DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU

Warszawa, dnia 30 grudnia 1946 r.

Nr 25

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

267

DEKRET

z dnia 19 listopada 1946 r.

o zmianie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 r. o uposażeniu sędziów w sądownictwie powszechnym i administracyjnym oraz prokuratorów

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. W rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 r. o uposażeniu sędziów w sądownictwie powszechnym i administracyjnym oraz prokuratorów (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 665), zmienionym dekretem z dnia 12 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 176), wprowadza się zmiany następujące:

1) Art. 2 otrzymuje brzmienie:

„Art. 2. Ustanawia się 4 grupy uposażenia zasadniczego według następującej tabeli:

Grupa uposażenia	Kwota uposażenia miesięcznego w złotych
I	7.000
II	5.500
III	4.200
IV	3.500".

2) Art. 4 otrzymuje brzmienie:

„Art. 4. Przepisy art. 4 ust. 1, art. 5 ust. 1—4, art. 5a, art. 6—8 i art. 10—22 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 października 1933 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 663), zmienionego dekretem z dnia 12 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 176), stosuje się odpowiednio do sędziów i prokuratorów oraz aplikantów i asesorów".

Art. 2. Wykonanie niniejszego dekretu porucza się Prezesowi Rady Ministrów oraz Ministrom Sprawiedliwości i Skarbu.

Art. 3. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 1946 r.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej:
Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów:
Edward Osóbka-Morawski

w/z Minister Sprawiedliwości:
Leon Chajn

Minister Skarbu:
Konstanty Dąbrowski

(Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 20 grudnia 1946 r. Nr 70, poz. 379).

268

DEKRET

z dnia 19 listopada 1946 r.

o dostosowaniu uposażeń w związkach samorządu terytorialnego do uposażenia pracowników państwowych.

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. Przepisy dekretu niniejszego stosuje się do płatnych członków organów wykonawczych i pracowników związków samorządu terytorialnego, którzy podlegają przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków zarządów i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych (Dz. U. R. P. Nr 118, poz. 1073) z późniejszymi zmianami.

Art. 2. Wysokość uposażenia zasadniczego oraz stawek wszelkich dodatków do uposażenia i innych należności pieniężnych ustala się w związkach samorządu terytorialnego podług przepisów o uposażeniu pracowników państwowych, podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej bądź też zatrudnionych w działach służby państwowej, analogicznych do służby w związkach samorządu tery-

torialnego. Sposób zastosowania przepisów o uposażeniu pracowników państwowych do płatnych członków organów wykonawczych i pracowników związków samorządowych, najwyższe stawki dodatku funkcyjnego i dodatku służbowego, jak również zasady zaszeregowania ustalają w porozumieniu z Ministrem Skarbu Ministrowie Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych, każdy na obszarze swego działania z uwzględnieniem dalszych przepisów dekretu niniejszego.

Art. 3. 1. Uposażenie zasadnicze prezydentów miast, wiceprezydentów, burmistrzów i wiceburmistrzów nie może przekraczać stawek uposażenia, przywiązanych do następujących grup uposażenia pracowników państwowych:

KATEGORIA GMINY	GRUPA UPOSAŻENIA ZASADNICZEGO	
	prezydentów miast i burmistrzów	wiceprezydentów i wiceburmistrzów
A. m. st. Warszawa	II	III
B. m. Łódź	III	IV
C. m. Kraków, Poznań, Gdańsk, Gdynia, Szczecin, Lublin, Wrocław, Olsztyn, Katowice	IV	V
D. miasta, liczące ponad 75.000 mieszkańców	V	VI
E. miasta, liczące ponad 15.000 do 75.000 mieszkańców	VI	VI
F pozostałe miasta	VII	VII

2. Na wniosek właściwej terytorialnie wojewódzkiej rady narodowej Minister Administracji Publicznej bądź Minister Ziem Odzyskanych w porozumieniu z Ministrem Skarbu może za zgodą Prezydium Krajowej Rady Narodowej w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych rozległością gospodarki finansowej gminy oraz rozwojem jej zakładów i przedsiębiorstw, podnieść miasto do kategorii bezpośrednio wyższej, z wyłączeniem jednak kategorii A.

3. Minister Ziem Odzyskanych władny jest z urzędu na obszarze swego działania przenieść miasto z grupy F. do grupy E.

4. Uposażenie zasadnicze wójta nie może przekraczać VII grupy uposażenia,, a w gminach podniesionych do wyższych kategorii na podstawie art. 5 ust. 2 — VI grupy uposażenia pracowników państwowych, o ile w tym ostatnim przypadku posiada kwalifikacje nie mniejsze od wymaganych na stanowisku sekretarza gminnego. Uposażenie wójta może być też określone w formie miesięcznego ryczałtu pieniężnego, który nie może przekraczać 100% uposażenia wg VII grupy w zależności od ilości czasu pracy poświęcanego gminie.

Art. 4. Miejska rada narodowa może przyznać z funduszów gminy prezydentowi miasta z tytułu wykonywania funkcji wojewody lub starosty grodzkiego bądź burmistrzowi z tytułu wykonywania nadzoru nad przedsiębiorstwami miejskimi dodatek specjalny do wysokości 100% uposażenia. Rada narodowa może przy tym przyznać dodatek specjalny również wiceprezydentowi do wysokości 75% bądź wiceburmistrzowi do wysokości 50% pobieranego uposażenia.

Art. 5. 1. Uposażenie zasadnicze pracowników związków samorządowych nie może przekraczać stawek, przywiązanych do następujących grup uposażenia pracowników państwowych:

Rodzaj związku samorządowego	Grupa uposażenia
A. m. st. Warszawa i m. Łódź	IV
B. miasta: Gdańsk, Gdynia, Szczecin, Wrocław, Olsztyn, oraz miasta liczące ponad 75.000 mieszkańców i wojewódzkie związki samorządowe	V
C. miasta, liczące ponad 25.000 do 75.000 mieszkańców oraz powiatowe związki samorządowe	VI
D. pozostałe miasta oraz gminy wiejskie	VII

2. Przepis art. 3 ust. 2 stosuje się do miast i gmin wiejskich, objętych kategorią D. i C. tabeli przewidzianej w ust. 1.

3. Przy ustalaniu grup uposażenia należy uwzględnić hierarchię stanowisk, wymagane dla danego stanowiska kwalifikacje oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

Art. 6. 1. Uposażenie członków organów wykonawczych i pracowników związków samorządowych, podlegających przepisom dekretu niniejszego, wolne jest od państwowego podatku od wynagrodzeń i składki emerytalnej. Składkę emerytalną ponosi w całości związek samorządowy.

2. Wolne są również od państwowego podatku od wynagrodzeń wszelkiego rodzaju zasiłki i nagrody pieniężne.

Art. 7. 1. W okresie trudności aprowizacyjnych i gospodarczych związki samorządowe mogą przyznawać członkom organów wykonawczych pobierającym uposażenie oraz swym pracownikom świadczenia w naturze, a to w miarę własnych możliwości, ewentualnie w miarę uzyskiwania przydziału takich świadczeń od właściwych władz.

2. Świadczenia w naturze nie mogą przekraczać norm, stosowanych na obszarze danego województwa do pracowników, zatrudnionych w administracji państwowej.

3. W razie niemożności dostarczenia przyznanych świadczeń w naturze związki samorządowe mogą w miarę swych możliwości finansowych wypłacać odpowiedni równoważnik pieniężny.

Art. 8. 1. Płatni członkowie organów wykonawczych oraz pracownicy, których uposażenie, przypadające ostatnio przed dniem 1 maja 1946 r. było wyższe od uposażenia, obliczonego na podstawie przepisów dekretu niniejszego, otrzymują dodatek wyrównawczy, który łącznie z nowym uposażeniem nie może przekraczać kwoty, określonej dla poszczególnych rodzajów związków samorządowych przez Ministra Administracji Publicznej lub Ministra Ziem Odzyskanych, każdego z nich na obszarze swego działania.

2. Dodatek wyrównawczy nie przysługuje lub podlega stosownemu zmniejszeniu, jeżeli pracownik uzyskał odpowiednią podwyżkę uposażenia wskutek awansu do wyższej grupy albo ogólnej podwyżki uposażeń.

Art. 9. 1. Przepisy dekretu niniejszego stosuje się odpowiednio do płatnych członków zarządów i pracowników związków międzykomunalnych o ile działalność danego związku nie polega na prowadzeniu przedsiębiorstwa.

2. Przewodniczący lub członek organu wykonawczego związku samorządowego, wchodzący w skład zarządu związku międzykomunalnego, może pobierać z funduszów tego związku wynagrodzenie dodatkowe, które nie może przekraczać 50% pobieranego uposażenia.

Art. 10. Wykonanie dekretu niniejszego porucza się Ministrowi Administracji Publicznej oraz Ministrowi Ziem Odzyskanych, każdemu na obszarze jego działania.

Art. 11. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą co do przepisów art. 6 — od dnia 1 października 1946 r., a co do pozostałych przepisów — od dnia 1 maja 1946 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, sprzeczne z przepisami dekretu niniejszego.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej:

Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów:

Edward Osóbka - Morawski

Minister Administracji Publicznej:

Władysław Kiernik

Minister Ziem Odzyskanych:

Władysław Gomułka

Minister Skarbu:

Konstanty Dąbrowski

(Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 20 grudnia 1946 r. Nr 70, poz. 380).

269

DEKRET

z dnia 19 listopada 1946 r.

o zmianie dekretu z dnia 18 sierpnia 1945 r. o podatku od wynagrodzeń.

Na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1945 r. o trybie wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 1) — Rada Ministrów postanawia, a Prezydium Krajowej Rady Narodowej zatwierdza, co następuje:

Art. 1. W dekrecie z dnia 18 sierpnia 1945 r.

o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 220) w brzmieniu nadanym dekretem z dnia 12 czerwca 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 187) wprowadza się zmiany następujące:

1) w art. 5 ust. (1) pkt 10) i 19) otrzymują brzmienie:

„10) zasiłki chorobowe oraz zasiłki rodzinne wypłacane przez instytucję ubezpieczeń społecznych;"

„19) wynagrodzenia nie przekraczające w stosunku rocznym 72.000 zł, chyba że dekret niniejszy stanowi inaczej";

2) w art. 5 dotychczasowy ustęp (2) oznacza się jako ustęp (3), a jako ustęp (2) wprowadza się nowy przepis o brzmieniu:

„(2) Ilekroć w innych przepisach prawnych jest mowa o państwowym podatku dochodowym od uposażeń, emerytur i wynagrodzeń za najemną pracę, należy przez podatek ten rozumieć podatek od wynagrodzeń.";

3) w art. 9 ust. (2) otrzymuje brzmienie:

„(2) Zniżka, o której mowa w ust. (1), odnosi się tylko do tych podatników, których wynagrodzenie nie przekracza 240.000 zł w stosunku rocznym i którzy w okresie wypłaty wynagrodzenia nie są podatnikami w podatku dochodowym. W przypadku, gdy mąż jest podatnikiem w podatku dochodowym albo gdy oboje ze współmałżonków pobierają wynagrodzenie, żonie zniżka nie przysługuje z wyjątkiem przypadku, gdy wynagrodzenie męża jest zwolnione od podatku na mocy art. 5 ust. (1) pkt 20).";

4) art. 10 otrzymuje brzmienie:

„(1) Podatek podwyższa się:

1) o 20% dla podatników w wieku ponad 21 lat, nieżonatych lub niezamężnych, nie mających na utrzymaniu dzieci i pobierających wynagrodzenie ponad 120.000 zł rocznie;

2) o 10% dla podatników żonatych lub zamężnych od lat przeszło dwóch, lecz nie mających na utrzymaniu dzieci, jeżeli podatnicy ci pobierają wynagrodzenie ponad 160.000 zł rocznie.

(2) Przepisu ust. (1) nie stosuje się, gdy osoby wymienione w tym ustępie miały na utrzymaniu dzieci co najmniej przez okres 10 lat.";

5) art. 11 otrzymuje brzmienie:

„(1) Podatek wymierza się według następującej skali:

Stopień wynagrodzenia	Wysokość wynagrodzenia obliczona w stosunku rocznym w złotych ponad	do	Stopa procentowa podatku %
1	72.000	80.000	1
2	80.000	90.000	1,5
3	90.000	100.000	2
4	100.000	110.000	2,5
5	110.000	120.000	3
6	120.000	130.000	3,5
7	130.000	140.000	4
8	140.000	150.000	5
9	150.000	170.000	6
10	170.000	190.000	7
11	190.000	210.000	8
12	210.000	230.000	9
13	230.000	250.000	10
14	250.000	300.000	11
15	300.000	350.000	13
16	350.000	400.000	15
17	400.000	450.000	17
18	450.000	500.000	19
19	500.000	600.000	21

(2) Przy wynagrodzeniach przekraczających w stosunku rocznym kwotę 600.000 zł, a nie przewyższających 1.200.000 zł podatek wynosi 21% od 600.000 zł i oprócz tego 40% kwoty wynagrodzenia stanowiącego nadwyżkę ponad 600.000 zł.

(3) Przy wynagrodzeniach przekraczających w stosunku rocznym kwotę 1.200.000 zł podatek wynosi 21% od 600.000 zł i oprócz tego 50% kwoty wynagrodzenia stanowiącego nadwyżkę ponad 600.000 zł.

(4) Podstawę do ustalenia stopy procentowej podatku stanowi wynagrodzenie obliczone w stosunku rocznym.

(5) Dla ustalenia stopy procentowej i obliczenia podatku wynagrodzenie zaokrągla się do pełnych dziesiątków złotych w dół, sumę podatku zaś do pełnych złotych, odrzucając końcówki wyrażone w groszach.";

6) art. 12 otrzymuje brzmienie:

„(1) Podatek od wynagrodzeń, wypłacanych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, pobiera się drogą potrącania od wypłacanego wynagrodzenia kwoty należnego podatku według skali art. 11.

(2) Do potrącania kwoty należnego podatku obowiązani są pracodawcy (władze, urzędy, instytucje, przedsiębiorstwa i w ogóle wszyscy pracodawcy, wypłacający wszelkiego rodzaju wynagrodzenia) przy każdej wypłacie wynagrodzenia.

(3) Jeżeli pracodawca nie potrąca należnego podatku, lecz ponosi go z własnych funduszów, obowiązany jest przyjąć za podstawę do ustalenia stopy procentowej i obliczenia podatku taką kwotę, aby — po potrąceniu od tej kwoty należnego podatku — pozostała różnica wyrażała sumę przypadającą pracownikowi do wypłaty. Zasada powyższa ma zastosowanie, gdy wynagrodzenie przekracza 180.000 zł w stosunku rocznym.

(4) W celu obliczenia podatku przy wypłacie wynagrodzenia nieperiodycznego (jednorazowego) dolicza się je wraz z poprzednio wypłaconymi w danym roku podatkowym wynagrodzeniami nieperiodycznymi do obliczonej w stosunku rocznym sumy ostatniego periodycznego wynagrodzenia i ustaloną w ten sposób stopę procentową stosuje się do bieżąco wypłacanego wynagrodzenia nieperiodycznego.

(5) W stosunku do osób, które wynagrodzeń periodycznych nie otrzymują, podstawę do ustalenia stopy procentowej podatku stanowi kwota wypłaconego wynagrodzenia. W przypadku powtarzających się w ciągu roku wypłat nieperiodycznych należy dodać do kwoty bieżąco wypłacanej sumę wypłat już dokonanych i na podstawie łącznej sumy ustalić stopę procentową i obliczyć podatek. Od tak ustalonej kwoty podatku potrąca się podatek uprzednio już pobrany, a pozostała różnica stanowi podatek przypadający bieżąco do potrącenia.

(6) Podatek należy potrącić w ten sposób, aby z wynagrodzenia wyższego stopnia po pobraniu podatku nie pozostało mniej, niż zostaje z najwyższego wynagrodzenia bezpośrednio niższego stopnia po potrąceniu podatku na ten stopień przypadającego.";

7) w art. 13 ust. (1) i (4) otrzymują brzmienie:

„(1) Pracodawca, wypłacający poszczególnemu pracownikowi wynagrodzenie w sumie nie przekraczającej 100.000 zł w stosunku rocznym, obowiązany jest, oprócz potrąconego pracownikowi podatku w myśl art. 11, uiścić z własnych funduszów dodatkową opłatę według następującej skali:

Stopień wynagrodzenia	Wysokość wynagrodzenia obliczona w stosunku rocznym w złotych ponad	do	roczna suma dodatkowej opłaty w złotych
1	—	72.000	2.400
2	72.000	80.000	1.500
3	80.000	90.000	900
4	90.000	100.000	240."

„(4) Dla ustalenia kwoty należnej dodatkowej opłaty wynagrodzenie zaokrągla się do pełnych dziesiątków złotych w górę, sumę zaś dodatkowej opłaty do pełnych złotych, odrzucając końcówki wyrażone w groszach.";

8) art. 15 otrzymuje brzmienie:

„(1) Pracodawca, wypłacający osobie u niego zatrudnionej dwa lub więcej wynagrodzeń, obowiązany jest, jeżeli łączna suma tych wynagrodzeń w danym roku podatkowym przekracza 72.000 zł obliczyć podatek, przyjmując za podstawę łączną sumę tych wynagrodzeń.

(2) Jeżeli obliczony w ten sposób podatek przekroczy kwotę podatku potrąconego w myśl art. 11, różnicę należy potrącić dodatkowo najpóźniej przy ostatniej wypłacie wynagrodzenia w danym roku podatkowym i wpłacić do kasy urzędu skarbowego w terminie do 7 dnia następnego miesiąca po dokonaniu ostatniej wypłaty.";

9) w art. 17 ust. (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) Osoby, które otrzymują wynagrodzenie od różnych pracodawców, obowiązane są po upływie roku kalendarzowego uiścić tytułem podatku od wynagrodzeń różnicę między należnością podatku od łącznego rocznego wynagrodzenia według skali art. 11 a kwotą potrąconą w trybie art. 12 tytułem podatku w ciągu ubiegłego roku";

10) art. 18a skreśla się.

Art. 2. W art. 2 dekretu z dnia 12 czerwca 1946 r. o zmianie dekretu z dnia 18 sierpnia 1945 r. o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 29, poz. 187) wprowadza się zmiany następujące:

1) ust. (2) skreśla się;

2) w ust. (3) wyrazy „lipiec-grudzień" zastępuje się wyrazami „lipiec-październik".

Art. 3. 1. Przepisy dekretu niniejszego stosuje się do wynagrodzeń wypłacanych od dnia 1 listopada 1946 r. bez względu na czas, za jaki przypadają.

2. Przy wypłacie wynagrodzeń nieperiodycznych (art. 12 ust. 5) za okres listopad-grudzień 1946 r. za podstawę do obliczenia podatku według skali art. 11 w brzmieniu nadanym przepisami niniejszego dekretu przyjmuje się wysokość wynagrodzenia wypłaconego od początku roku, zaś odliczeniu od sumy przypadającego podatku podlega podatek pobrany od początku roku na zasadzie przepisów w tym okresie obowiązujących z tym, że ewentualnie wynikająca z obliczenia nadwyżka nie podlega ani zarachowaniu ani też zwrotowi.

3. W przypadkach, gdy po dniu wejścia w życie niniejszego dekretu wypłacone zostanie wyrówna-

nie wynagrodzenia za okres poprzedzający dzień 1 listopada 1946 r., za podstawę do obliczania podatku według skali art. 11 w brzmieniu nadanym przepisami niniejszego dekretu przyjmuje się wysokość poprzednio wypłaconego wynagrodzenia łącznie z bieżąco wypłacanym wyrównaniem, zaś odliczeniu od sumy przypadającego podatku podlega podatek poprzednio pobrany na zasadzie przepisów w tym okresie obowiązujących z tym, że ewentualnie wynikająca z obliczenia nadwyżka nie podlega ani zarachowaniu, ani też zwrotowi.

4. Przy ustalaniu wysokości różnicy podatku w myśl art. 15, art. 16 zdanie drugie oraz różnicy od łącznych wynagrodzeń (art. 17) za rok kalendarzowy 1946 stosuje się zmiany wprowadzone przepisami niniejszego dekretu. Gdyby w wyniku obliczenia wskutek zastosowania tych przepisów powstała nadwyżka podatku zapłaconego w ciągu roku ponad podatek należny w myśl niniejszego dekretu, nadwyżka ta nie podlega ani zarachowaniu, ani też zwrotowi.

Art. 4. Upoważnia się Ministra Skarbu do ogłoszenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej jednolitego tekstu dekretu z dnia 18 sierpnia 1945 r. o podatku od wynagrodzeń (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 220), z uwzględnieniem późniejszych zmian i z zastosowaniem nowej numeracji artykułów i ustępów

Art. 5. Wykonanie niniejszego dekretu porucza się Ministrowi Skarbu.

Art. 6. Dekret niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 1946 r.

Prezydent Krajowej Rady Narodowej:
Bolesław Bierut

Prezes Rady Ministrów:
Edward Osóbka - Morawski

Minister Skarbu:
Konstanty Dąbrowski

(Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 20 grudnia 1946 r. Nr 70, poz. 381)

270

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 16 listopada 1946 r.

wydane w porozumieniu z Ministrami: Ziem Odzyskanych i Skarbu o zmianie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 1946 r. w sprawie zbywania niektórych ruchomości opuszczonych i poniemieckich.

Na podstawie art. 9 i 12 dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 87), zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 1946 r. w sprawie zbywania niektórych ruchomości opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. R. P. Nr 33, poz. 206) zmienionym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 254), wprowadza się zmiany następujące:

1) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Szacunku ruchomości dokonywują biegli, powołani przez okręgowe urzędy likwidacyjne w miarę możności z list, zgłoszonych przez izby przemysłowo - handlowe i rzemieślnicze.";

2) w § 5 ust. 2 skreśla się, a ust. 3 oznacza się kolejnym numerem 2;

3) w § 8 wprowadza się nowy ust. 3 w brzmieniu:

„3. Prawo pierwszeństwa kupna ruchomości przewidziane w ust. 1, służy posiadaczowi tylko wtedy, jeżeli wniosek o nabycie zgłosi do dnia 1 lutego 1947 r. i w terminie 14 dni od powiadomienia go o cenie kupna zapłaci przypadającą należność lub zawrze umowę o sprzedaż na raty. Jednakże po upływie tego terminu właściwy okręgowy urząd likwidacyjny może wezwać posiadacza do uiszczenia należności za posiadane ruchomości, a w razie niezastosowania się do wezwania odbierze ruchomości w trybie przewidzianym w § 23 ust. 4";

4) w § 10 ust. 4 wyrazy „w myśl § 4 ust. 1 pkt 3." zastępuje się wyrazami „w myśl § 4 ust. 1 pkt 2.";

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Okręgowy urząd likwidacyjny może na

wniosek nabywcy rozłożyć spłatę ceny kupna na najwyżej dziesięć rat miesięcznych nie niższych jak 250 zł. Od daty uchybienia terminu płatności poszczególnej raty biegną odsetki prawne.

2. Umowa o sprzedaż na raty musi być zawarta na piśmie. Własność ruchomości przechodzi na nabywcę dopiero po całkowitym zapłaceniu ceny kupna

3. W razie niezapłacenia w terminie przez nabywcę dwóch po sobie następujących rat pozostała reszta ceny kupna staje się natychmiast wymagalną. W tym przypadku okręgowy urząd likwidacyjny zamiast żądania zapłaty reszty ceny kupna może odebrać ruchomości od nabywcy.

4. Przy ściąganiu reszty ceny kupna, jak również przy odbieraniu ruchomości stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 1932 r. o postępowaniu egzekucyjnym władz skarbowych (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 580), z późniejszymi zmianami.

5. W razie odebrania ruchomości wpłacone raty ulegają zwrotowi po potrąceniu należności za używanie ruchomości w stosunku do czasu ich używania, nie więcej jednak niż 10% ceny kupna."

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów:
Edward Osóbka - Morawski

Minister Ziem Odzyskanych:
Władysław Gomułka

Minister Skarbu:
Konstanty Dąbrowski

(Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 20 grudnia 1946 r. Nr 70, poz. 383).

271

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 31 października 1946 r.

o księgach handlowych, uproszczonych i podatkowych, wydane co do §§ 2 — 11 w porozumieniu z Ministrami Przemysłu oraz Aprowizacji i Handlu.

Na podstawie art. 29, 84, 85 ust. 5 i 86 ust. 5 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołane w niniejszym rozporządzeniu:

a) artykuły bez bliższego określenia — oznaczają artykuły dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174),

b) paragrafy bez bliższego określenia — oznaczają paragrafy niniejszego rozporządzenia.

2. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o dekrecie bez bliższego określenia rozumieć należy dekret z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174).

D Z I A Ł I.

Księgi handlowe.

Rozdział 1.

Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg handlowych.

§ 2. Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg handlowych, nie uregulowane innymi przepisami prawnymi, normują przepisy §§ 3—11.

§ 3. 1. Brudnopisy, stanowiące podstawę do obliczenia ilości poszczególnych składników inwentarza, powinny być przechowywane. Brudnopisy te powinny być ponumerowane, zeszyte i na ostatniej stronie lub karcie zaopatrzone w datę i podpis osoby lub osób, które je sporządziły. W przypadku dokonywania spisu inwentarza według poszczególnych działów przez różne osoby należy ponadto sporządzić zestawienie, obejmujące spisy poszczególnych działów z oznaczeniem ich ilości, liczby stron lub kart. Zestawienie to powinno być podpisane przez wszystkie osoby, które brały udział przy spisywaniu inwentarza. Brudnopisy i zestawienia należy przechowywać przez okres lat sześciu licząc od końca roku podatkowego, objętego księgami.

2. Brudnopisy powinny być sporządzone atramentem lub ołówkiem atramentowym.

§ 4. Wyceny przedmiotów majątkowych uwidocznionych w inwentarzu należy dokonać zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami. W przypadku przyjęcia do inwentarza wyceny towarów niższej od kosztu nabycia lub wytworzenia z powodu uszkodzenia, wysortowania, wyjścia z mody lub niższej ceny rynkowej, należy w inwentarzu uwidocznić w odrębnych rubrykach cenę kosztu na-

bycia lub wytworzenia oraz cenę przyjętą do inwentarza.

§ 5. 1. Prowadzący księgi handlowe obowiązani są prowadzić kontrolę ilościową w postaci ksiąg, kartotek lub w inny odpowiedni sposób. Kontrola ta zawierać powinna ilość i wartość bądź tylko ilość odrębnie dla każdego rodzaju:

a) towarów nabytych w celu dalszej odsprzedaży i towarów sprzedanych,

b) surowców, półwyrobów i materiałów pomocniczych, nabytych i zużytych do produkcji,

c) wyrobów i półwyrobów wytworzonych i sprzedanych.

2. Kontrolą ilościową można jednak nie obejmować rozchodu towarów, gdy rozchód odbywa się w ramach drobnej sprzedaży różnorodnych towarów konsumentom. Kontrolą ilościową można także nie obejmować materiałów pomocniczych, gdy koszt zakupu ich w stosunku do kosztów produkcji jest nieznaczny.

3. W przypadku prowadzenia przez przedsiębiorstwo sprzedaży towarów w większych ilościach bądź celem dalszej odsprzedaży, bądź przeróbki, a także drobnej sprzedaży różnorodnych towarów konsumentom, kontrolę ilościową w odniesieniu do drobnej sprzedaży konsumentom można ograniczyć do podania ogólnej ilości. W tym celu należy z odpowiednich rachunków kontroli ilościowej zapisać na rozchód towary, przeznaczone do drobnej sprzedaży i podać ich wartość.

4. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych trudnościami, do zwalniania podatników lub grup podatników na ich prośbę od obowiązku prowadzenia kontroli ilościowej.

§ 6. 1. Prowadzący księgi handlowe obowiązani są sporządzać dzienny raport kasowy, obejmujący stan początkowy i końcowy kasy oraz wszystkie wpływy i wydatki danego dnia. Raport może być sporządzony na osobnych kartach bądź w księdze kasowej. Na dowód zgodności ze stanem rzeczywistym kasy raport powinien być podpisany codziennie przez osobę odpowiedzialną za stan kasy.

2. Księgowość podatnika powinna ujawniać bieżąco codziennie wszystkie dokonane transakcje. Transakcje te powinny być zaksięgowane na odpowiednich kontach najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia zawarcia transakcji bądź od dnia otrzymania dokumentu, o ile go otrzymano po dniu zawarcia transakcji.

3. Władze podatkowe pierwszej instancji mogą zezwalać na skutek podań podatników w przypadkach wyjątkowych (np. choroba lub urlop księgowego) na zaległości w księgowaniu poza granice, określone w ust. 2.

§ 7. 1. Co do towarów oddanych do komisowej sprzedaży zarówno przyjęcie w komis jak i dalsze transakcje, wynikłe z obrotów tymi towarami, powinny być odpowiednio zaksięgowane w księgach komitenta i komisanta. Zaksięgowanie to, jeśli chodzi o oddanie i przyjęcie w komis towarów, powinno być przeprowadzone co najmniej pod względem ilościowym w książkach szczegółowych towarów komisowych.

2. Obroty, osiągnięte ze sprzedaży towarów oddanych do komisowej sprzedaży, komitent powinien zaksięgować w tym okresie rachunkowym, w którym te towary zostały sprzedane przez komisanta.

3. Nie sprzedane do końca okresu rachunkowego towary komisowe komisant powinien wykazać w pozycjach pozabilansowych, komitent zaś w odrębnych pozycjach dla każdego składu komisowego przy inwentaryzacji towarów własnych.

§ 8. 1. Księgi handlowe powinny być prowadzone w ten sposób, aby na ich podstawie można było dokładnie ustalić poszczególne składniki kosztów nabycia zakupionych towarów oraz kosztów wytworzenia wyrobów gotowych i półgotowych.

2. Na koszty nabycia zakupionych towarów składają się wszystkie koszty związane z nabyciem towarów do chwili złożenia ich w magazynie, a w szczególności: cena zakupu, koszt transportu, ubezpieczenie w czasie transportu, cło, prowizja pośrednika przy zakupie itp. koszty.

3. Na koszty wytworzenia wyrobów gotowych i półgotowych składają się wszystkie koszty związane pośrednio lub bezpośrednio z produkcją, a w szczególności: surowce, półwyroby, materiały pomocnicze, energia obca, wynagrodzenia w pieniądzach i w naturze pracowników wraz ze świadczeniami publiczno-prawnymi ponoszonymi przez pracodawcę wskutek zatrudniania tych pracowników, wszelkiego rodzaju daniny publiczne z wyjątkiem podatków dochodowego i obrotowego, remonty, konserwacje, amortyzacja majątku stałego, biorącego udział w produkcji, oraz odpowiednia przypadająca na dział fabrykacji część kosztów ogólnego zarządzania. Do kosztów wytwarzania nie zalicza się oprocentowania kapitałów własnych i obcych, wniesionych do przedsiębiorstwa.

§ 9. 1. Przepis § 8 ust. 3 co do składników kosztów wytworzenia stosuje się odpowiednio do przedsiębiorstw budowlanych, budowy urządzeń technicznych, robót ziemnych itp. z tą różnicą, że do składników kosztów wytworzenia w tych przedsiębiorstwach zalicza się także podatek obrotowy.

2. W przedsiębiorstwach, wymienionych w ust. 1, dla każdej wykonywanej umowy o świadczenie, którego wartość przekracza 500.000 złotych, księgi handlowe powinny zawierać odrębne konta z wyszczególnieniem podstawowych grup kosztów, jak materiały, robocizna, transport, subprzedsiębiorca i inne koszty.

3. Przed sporządzeniem bilansu należy podzielić świadczenia na ukończone i nieukończone; za ukończone uważa się świadczenia przyjęte przez zleceniodawcę; dowód przyjęcia stanowi uzgodniony rachunek ostateczny, protokół przyjęcia, odpowiednie pismo zleceniodawcy itp.

4. Ze świadczeń ukończonych należy wyprowadzić wyniki, koszty zaś wytworzenia dotyczące świadczeń nieukończonych należy wprowadzić do aktywów bilansu. Jeżeli jednak umowa o świadczenia zawiera dane umożliwiające obliczenie wyników wykonania częściowego, należy te wyniki odrębnie obliczać w każdym roku rachunkowym, uwzględniając je w rachunkach strat i zysków.

5. Wszelkiego rodzaju koszty ogólne nieprzeniesione w ciągu okresu rachunkowego na odrębne konta poszczególnych umów, o których mowa w ust. 2, należy przed sporządzeniem bilansu podzielić według stosunku procentowego tych kosztów do kosztów wytworzenia wykonanych świadczeń i część przypadającą na świadczenia nieukończone wprowadzić do aktywów bilansu.

6. Ogólna suma kosztów wytworzenia przypadających na nieukończone świadczenia nie może być zmniejszana o sumy otrzymanych zaliczek lub o sumy wystawionych zleceniodawcom rachunków na poczet tych świadczeń.

§ 10. 1. Na koniec każdego roku rachunkowego należy w księgach handlowych dokonać prawidłowych odpisów na amortyzację przedmiotów, podlegających zużyciu i nabytych odpłatnie terminowych praw majątkowych, i to bez względu na wyniki bilansowe. Odpisów na amortyzację dokonywać można metodą bezpośrednią lub pośrednią, o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej.

2. Przedmiot całkowicie zamortyzowany w okresie jednego lub więcej okresów rachunkowych należy pozostawić w bilansie w wartości jednego złotego, jeżeli przedmiot ten bez względu na stan, w jakim się znajduje, pozostaje w przedsiębiorstwie.

3. Przedmiot całkowicie zamortyzowany i już nieistniejący w przedsiębiorstwie (zlikwidowany) należy skreślić z bilansu, kasując jednocześnie w przypadku amortyzacji pośredniej odpowiednią sumę z rachunku umorzenia.

4. Dla kontroli prawidłowości corocznych odpisów należy prowadzić tabele amortyzacyjne według załączonego wzoru Nr 1. Dopuszczalne jest rozszerzenie wzoru oraz zmiana jego układu. W tabelach amortyzacyjnych można uwidaczniać grupami przedmioty amortyzowane według tych samych norm z podziałem na lata nabycia pod warunkiem prowadzenia szczegółowej specyfikacji w inwentarzu lub w specjalnych urządzeniach przeznaczonych dla szczegółowej kontroli majątku stałego.

§ 11. Księgi handlowe przedsiębiorstw przemysłowych i usługowych, jak wykończalnie, farbiarnie, formiarnie, zarobkowe tkalnie, przędzalnie, szarparnie itp., przyjmujących surowce, półwyroby i towary do dalszej przeróbki lub obróbki, powinny zawierać oddzielne konta nakładców z podaniem imienia, nazwiska (nazwy firmy) i adresu.

Rozdział 2.

Dowody wewnętrzne.

§ 12. Zapisy w księgach handlowych u odbierających świadczenia usług uznaje się za należycie udokumentowane dowodami wewnętrznymi, jeżeli dowody określają cel wydatków i zaopatrzone są w datę i podpis osób, które dokonały bezpośrednio wydatków, a wydatki dotyczą kosztów:

a) przejazdów i diet, jeżeli ich wysokość nie przekracza norm układu zbiorowego pracy dla danego zawodu; jeżeli dany zakład pracy nie jest objęty układem zbiorowym, wysokość kosztów podróży może być przyjęta na podstawie norm przewidzianych na takie koszty dla pracowników w podobnych zakładach, objętych układem zbiorowym, lub dla funkcjonariuszów państwowych,

b) poniesionych na tragarzy, woźnych, szatniarzy, służbę hotelową itp.,

c) użycia następujących środków lokomocji dla przewozu towarów: kolei i autobusów, jeżeli zgodnie z przepisami transportu kwity przewozowe są odbierane przy wydawaniu przesyłki, dorożek, ryksz, wózków ręcznych i rowerowych,

d) innych drobnych wydatków, które ze względu na swój rodzaj wykluczają możliwość uzyskania dowodu zewnętrznego. Wydatki te nie mogą przekraczać $^1/_2$% obrotu podlegającego podatkowi obrotowemu lub zwolnionego od tego podatku, a w przedsiębiorstwach opodatkowanych w myśl art. 17 ust. 1 pkt 6 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 23) — $^1/_4$% pełnej sumy obrotu dokonanego na rachunek zleceniodawcy,

e) zakupu znaczków pocztowych, stemplowych, blankietów wekslowych itp. drobnych wydatków biurowych.

Rozdział 3.

Zezwolenie na prowadzenie i przechowywanie ksiąg handlowych poza lokalem przedsiębiorstwa.

§ 13. Załatwianie próśb podatników o zezwolenia na prowadzenie i przechowywanie ksiąg handlowych wraz z dokumentami poza lokalem przedsiębiorstwa (zakładu) lub zajęcia należy do zakresu działania władzy podatkowej pierwszej instancji właściwej do ustalenia obrotu.

DZIAŁ II.
Księgi uproszczone i księgi podatkowe.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

§ 14. 1. Za prawidłowe uważa się księgi uproszczone i księgi podatkowe prowadzone prawidłowo zarówno pod względem formalnym (niewadliwie), jak i materialnym (rzetelnie).

2. Prawidłowe pod względem formalnym (niewadliwe) są księgi prowadzone zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia i objaśnieniami do wzorów ksiąg, załączonych do niniejszego rozporządzenia.

3. Prawidłowe pod względem materialnym (rzetelne) są księgi prowadzone zgodnie z prawdą.

§ 15. W przypadku stwierdzenia przez władzę podatkową wadliwości ksiąg uproszczonych lub ksiąg podatkowych, polegających na formalnych usterkach i brakach, a nie mających w konkretnym przypadku istotnego znaczenia, władza podatkowa powinna uznać księgi za dowód.

§ 16. Przepis art. 89 ust. 2 stosuje się odpowiednio przy ocenie ksiąg uproszczonych i ksiąg podatkowych.

§ 17. Okresem rachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 18. 1. Strony ksiąg powinny być kolejno ponumerowane. Księgi należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej. Zapisów do ksiąg należy dokonywać starannie i czytelnie — atramentem w księgach uproszczonych, atramentem bądź ołówkiem atramentowym w księgach podatkowych. Nie wolno pozostawiać odstępów w miejscach, które powinny być wypełnione. Niedopuszczalne jest skrobanie i zamazywanie, wycieranie, bądź usuwanie innymi sposobami dokonanych zapisów.

2. Omyłki prostuje się przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego tekstu lub sumy w ten sposób, aby treść poprzedniego zapisu była czytelna. W księgach uproszczonych prostowanie omyłek może odbywać się również przez dokonanie storna.

§ 19. 1. Księgi uproszczone powinny zawierać zgodne z rzeczywistością imiona i nazwiska (nazwy firm) oraz adresy odbiorców i dostawców przy sprzedaży (zakupie) towaru bądź w większych ilościach, bądź celem dalszej odsprzedaży lub przeróbki.

2. Księgi podatkowe powinny zawierać zgodne z rzeczywistością imiona, nazwiska (nazwy firm) oraz adresy dostawców, a także, jeśli chodzi o księgi podatkowe Nr 2 i Nr 3, imiona i nazwiska (nazwy firm) oraz adresy osób, dla których podatnik świadczy usługi lub usługi połączone ze świadczeniem rzeczy.

3. Obowiązek ujawniania powyższych danych, jeśli chodzi o księgę podatkową Nr 2, istnieje tylko wówczas, gdy wartość świadczonych przez podatnika usług bądź usług połączonych ze świadczeniem rzeczy przekracza kwotę 5.000 zł. We wszystkich jednak przypadkach, gdy świadczenie nastąpiło w wykonaniu zamówienia przyjętego na piśmie (umowa, list itp.), ujawnienie imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów zleceniodawców jest obowiązkowe.

4. Lekarze ginekolodzy, seksuolodzy, wenerolodzy, prowadzący księgę podatkową Nr 3, mogą nie wykazywać imion, nazwisk oraz adresów pacjentów.

§ 20. 1. Towar powinien być zaksięgowany w księgach uproszczonych i w księgach podatkowych na przychód w chwili otrzymania. Jeśli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; dokument ten zaopatrzony datą sporządzenia oraz podpisany przez podatnika stanowi dowód do zaksięgowania przychodu towaru (dowód wewnętrzny); należy go przechować, a po nadejściu rachunku dołączyć do rachunku.

2. Taki sam dowód wewnętrzny należy sporządzić w przypadku nabycia towaru, na który zgodnie z art. 86 ust. 3 nie jest wymagane posiadanie rachunku, tj. na zakup wytworów gospodarstwa rolnego nie przerobionych sposobem przemysłowym, dokonany bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży.

3. Księgowanie pozostałych transakcji w księgach uproszczonych powinno być dokonywane w terminie przewidzianym w § 6 ust. 2 i 3. Jednak — niezależnie od tego — obroty gotówkowe oraz sprzedaż kredytową należy codziennie wykazywać w raportach obrotów, przewidzianych w § 29.

§ 21. Do załatwiania podań o zezwolenie na przechowywanie i prowadzenie ksiąg poza lokalem przedsiębiorstwa (zakładu) lub zajęcia stosuje się § 13 z uzupełnieniem, że, o ile chodzi o podatników podlegających wyłącznie obowiązkowi podatkowemu w podatku dochodowym, powołany jest urząd skarbowy właściwy do wymiaru tego podatku.

§ 22. Księgi uproszczone wraz z dokumentami oraz dokumenty do ksiąg podatkowych podatnik powinien przechowywać przez lat sześć, licząc od końca okresu rachunkowego.

§ 23. Podatnicy obowiązani w myśl niniejszego rozporządzenia do prowadzenia ksiąg uproszczonych mogą zamiast tych ksiąg prowadzić księgi handlowe, a podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych — księgi handlowe lub księgi uproszczone

Rozdział 2

Księgi uproszczone.

§ 24. Do prowadzenia ksiąg uproszczonych obowiązani są podatnicy, nie mający obowiązku prowadzenia ksiąg handlowych, jeżeli wykonują wymienione w niniejszym paragrafie przedsiębiorstwa:

1) bez względu na wysokość obrotu:

a) sprzedaż towarów bądź wyłącznie, bądź przeważnie kupcom do dalszej odsprzedaży, bądź przedsiębiorstwom przemysłowym lub zakładom rzemieślniczym do dalszej przeróbki;

b) sprzedaż zegarków, kamieni szlachetnych, przedmiotów wyrobionych w całości lub w części ze złota albo z platyny;

c) gastronomiczne (restauracje, jadłodajnie, bary, cukiernie, kawiarnie, mleczarnie itp.), zatrudniające cztery lub więcej osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny;

d) hotele, pokoje umeblowane, pensjonaty, posiadające ponad pięć pokojów do wynajęcia;

e) zakłady lecznicze, przychodnie lekarskie, zakłady rentgenologiczne, diatermie, naświetlania lecznicze, laboratoria analityczne oraz inne zakłady leczniczo-rozpoznawcze (np. badanie podstawowej przemiany materii itp.);

f) zakłady kąpielowe: łaźnie posiadające ponad 10 wanien oraz kąpiele w wodach morskich i słodkich z ilością kabin ponad dziesięć;

g) teatry i kabarety,

h) zakłady fotograficzne, zatrudniające personel najemny;

i) pralnie zatrudniające ponad pięć osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny;

j) przewóz towarów przy użyciu jednego lub więcej samochodów lub więcej niż czterech koni;

k) żegluga morska i rzeczna;

l) młyny posiadające walce oraz olejarnie,

ł) zakłady pogrzebowe;

m) wszelkie przedsiębiorstwa przemysłowe i zakłady rzemieślnicze zatrudniające przy ręcznej produkcji siedem lub więcej osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny, a przy produkcji z użyciem silników — cztery lub więcej osób;

2) w zależności od wysokości obrotu:

podatnicy prowadzący wszelkie przedsiębiorstwa (zakłady), jeżeli obrót osiągnięty w poprzedzającym okresie rachunkowym obliczony w stosunku rocznym wynosi w przedsiębiorstwach o charakterze wyłącznie usługowym (bez świadczenia rzeczy) więcej niż 1.000.000 zł, a w pozostałych przedsiębiorstwach więcej niż 2.500.000 zł. U podatników, którzy w chwili wejścia w życie niniejszego rozporządzenia prowadzą przedsiębiorstwa (zakłady), podstawę obliczenia obrotu w stosunku rocznym stanowi kwota obrotu osiągniętego w poszczególnych miesiącach 1946 r., przyjęta do ustalenia zaliczek miesięcznych na podatek obrotowy

§ 25. Księgami uproszczonymi są:

a) księga kasowa — według wzoru Nr 2.

b) księga obrotów (zakupu, sprzedaży, świadczeń) — według wzoru Nr 3.

§ 26. Na dzień założenia ksiąg uproszczonych oraz na koniec każdego roku rachunkowego należy sporządzić inwentarz z natury. Inwentarz powinien wykazać wszystkie składniki majątku sta-

łego i obrotowego, jak również należności i zobowiązania. Inwentarz powinien być sporządzony według wzoru Nr 4.

§ 27. 1. Towary, surowce, półwyroby i inne wartości stanowiące przedmiot obrotu przedsiębiorstwa wycenia się do inwentarza po cenie kosztu własnego albo po cenie rynkowej z dnia sporządzenia inwentarza, jeżeli cena ta jest niższa od ceny kosztu własnego. Inne składniki majątkowe należy wycenić według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

2. Przepisy §§ 3 i 4 dotyczące inwentarza jak również § 8 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. W inwentarzu, sporządzonym przy zaprowadzeniu po raz pierwszy ksiąg uproszczonych, można nie wykazywać przedmiotów majątku stałego (narzędzia, urządzenia itp.), których cena nabycia lub koszty wytworzenia w dniu sporządzenia inwentarza nie przekraczały 5.000 zł.

§ 28. Inwentarz powinien być zaopatrzony datą sporządzenia oraz podpisami podatnika i wszystkich osób, które brały udział w jego sporządzeniu. Inwentarz należy bądź wpisywać do specjalnie założonej na ten cel księgi, bądź układać chronologicznie w odrębnej teczce.

§ 29. 1. Prowadzący księgi uproszczone obowiązani są prowadzić dzienny raport obrotów według wzoru Nr 5, obejmujący wszystkie wpływy i wydatki kasowe oraz obroty za sprzedane towary bądź wykonane świadczenia usług na kredyt.

2. Raport obrotów powinien być podpisany przez właściciela przedsiębiorstwa i przez kasjera, jeżeli przedsiębiorstwo go zatrudnia. Raport obrotów sporządza się na podstawie dowodów:

a) na wpływy kasowe: dowody utargu wymienione w § 31,

b) na wydatki kasowe: rachunki, pokwitowania, dowody wewnętrzne (§ 12) itp.,

c) na sprzedane towary bądź wykonane świadczenia usług na kredyt: odpisy lub kopie wystawionych rachunków, książeczki obrachunkowe, kontrolki itp.

§ 30. Wszelkie transakcje dokonane przez przedsiębiorstwo powinny być bieżąco codziennie ujawniane w księgach, przy czym:

a) do księgi kasowej należy wpisywać wszystkie gotówkowe przychody (wpływy) i rozchody (wydatki),

b) do księgi obrotów należy wpisywać zakup (przychód) towarów oraz obroty ze sprzedaży towarów lub wykonanych świadczeń bez względu na to czy zakup, sprzedaż lub świadczenia wykonane zostały za gotówkę czy też na kredyt.

§ 31. Utargi dzienne powinny być udowodnione kopiami wystawionych rachunków, taśmami kas mechanicznych, kwitami z bloczków kasowych lub zestawieniami, które zawierają zapisy poszczególnych pozycyj obrotu; zestawienia te powinny być podpisane przez osoby sporządzające je; zestawień można nie sporządzać, jeżeli poszczególne pozycje obrotu zawiera raport obrotów.

§ 32. Niezapłacone lub zapłacone częściowo rachunki dostawców i odbiorców oraz wszelkie inne dowody dotyczące kredytowych obrotów (książeczki obrachunkowe, notatki, kontrolki itp.) należy przechowywać w specjalnych teczkach oddzielnie dla odbiorców i dostawców. Pozostałe dokumenty, będące podstawą księgowania, należy przechowywać w siedzibie przedsiębiorstwa w porządku według dowolnie obranego przez podatnika systemu.

§ 33. 1. Przepisy § 10, dotyczące odpisów na amortyzację przedmiotów podlegających zużyciu, oraz przepis § 12 o udokumentowaniu wydatków dowodami wewnętrznymi — stosuje się odpowiednio.

2. Przepisy art. 10 ust. 2 dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 14) stosuje się odpowiednio.

§ 34. Z końcem każdego okresu rachunkowego księgi uproszczone należy zamknąć i wyprowadzić wyniki działalności przedsiębiorstwa (zakładu).

Rozdział 3.

Księgi podatkowe.

§ 35. 1. Do prowadzenia ksiąg podatkowych obowiązani są podatnicy podatku obrotowego nie mający obowiązku prowadzenia ani ksiąg handlowych, ani ksiąg uproszczonych, a wymienieni w §§ 37—40.

2. Obowiązek prowadzenia ksiąg podatkowych rozciąga się również na podatników podatku dochodowego, pobierających dochody z budynków, w których ilość izb mieszkalnych przekracza 20 lub ilość izb użytkowanych na zakłady handlowe, przemysłowe lub rzemieślnicze przekracza 5, a które są położone w miastach, będących siedzibą urzędów skarbowych lub w innych z ilością mieszkańców ponad 5.000.

§ 36. 1. Zwalnia się od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych podatników podatku obrotowego nie wymienionych w §§ 37—40 oraz tych, którzy:

a) opłacają zryczałtowany podatek obrotowy na

zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Skarbu z dnia 20 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 5, poz. 49);

b) prowadzą zakład rzemieślniczy, zatrudniający jednego członka rodziny lub jednego ucznia, z wyjątkiem zegarmistrzów i jubilerów.

2. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych do zwalniania w poszczególnych latach na indywidualne podania podatników od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych w przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie.

3. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych do zwalniania z urzędu — na wniosek władzy podatkowej pierwszej instancji właściwej do ustalenia obrotów — od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych w poszczególnych latach podatników podatku obrotowego, którzy prowadzą przedsiębiorstwa poza granicami miast, będących siedzibą urzędów skarbowych oraz poza granicami miast z ilością mieszkańców ponad 5.000. Decyzje w sprawach powyższych mogą obejmować zarówno pewne grupy podatników, jak i pewne miejscowości; z udzielonych w ten sposób zwolnień mogą być wyłączeni poszczególni podatnicy.

§ 37. Podatnicy prowadzący przedsiębiorstwa, które zakupują towary (także surowce i półwyroby) celem sprzedaży w stanie nieprzerobionym bądź przerobionym, lub nie będąc przedsiębiorstwem komisowym przyjmują towar do sprzedaży na cudzy rachunek, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 1 według wzoru Nr 6 (księga zakupu towarów), chyba że dla pewnej grupy tych przedsiębiorstw określono specjalny wzór księgi podatkowej.

§ 38. 1. Podatnicy prowadzący przedsiębiorstwa przemysłowe lub zakłady rzemieślnicze, przyjmujące zamówienia na wykonanie półwyrobów lub wyrobów gotowych, czy to z własnego czy też z powierzonego surowca, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 2 (księga zamówień) według wzoru Nr 7.

2. Prowadzenie tej księgi nie zwalnia od obowiązku prowadzenia księgi podatkowej Nr 1 według wzoru Nr 6, jeżeli obowiązek taki wypływa z przepisu § 37.

§ 39. Lekarze, lekarze weterynarii, lekarze dentyści, felczerzy, adwokaci, obrońcy sądowi, inżynierowie (geometrzy), technicy — obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 3 według wzoru Nr 8 (księga dla wolnych zawodów).

§ 40. Podatnicy prowadzący zakłady fryzjerskie bądź gabinety kosmetyczne obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 4 według wzoru Nr 9.

§ 41. Podatnicy, o których mowa w § 35 ust. 2, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 5 według wzoru Nr 10 wraz z załącznikiem według wzoru Nr 11.

§ 42. Wątpliwości co do tego, jakie księgi podatkowe podatnik ma prowadzić, rozstrzyga właściwy urząd skarbowy.

§ 43. Przed zaprowadzeniem po raz pierwszy księgi podatkowej Nr 1 oraz na koniec każdego okresu rachunkowego powinien być sporządzony remanent towarów, surowców i półwyrobów według zasad podanych w §§ 3, 4 i 27. Sporządzony po raz pierwszy remanent wpisać należy do nowo założonej księgi podatkowej. Remanent końcowy wpisywać należy do księgi podatkowej za rok ubiegły oraz do księgi założonej na rok następny.

§ 44. Przed zaprowadzeniem po raz pierwszy księgi zamówień należy sporządzić zestawienie niewykonanych zamówień i wpisać je następnie do księgi jako pozycję 1. Również po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy na oddzielnych stronach księgi zamówień spisać niewykonane zamówienia oraz przenieść je następnie do księgi zamówień roku następnego.

§ 45. Rachunki na zakupiony towar oraz dowody przyjęcia towaru do sprzedaży na rachunek cudzy powinny być zaopatrzone numerem bieżącym księgi podatkowej i przechowywane w osobnej teczce w kolejności tych numerów.

§ 46. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1947 r.

Minister Skarbu:

Konstanty Dąbrowski

Minister Przemysłu:

Hilary Minc

Minister Aprowizacji i Handlu:

Jerzy Sztachelski

Załącznik do rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 31 października 1946 r. (poz. 365).

Wzór Nr 1
do § 10

TABELA AMORTYZACYJNA

Nr porządkowy	Rok nabycia	Przedmiot	Wartość	Odpisy na amortyzację																
				za lata ubiegłe	za lata															
					19		19		19		19		19		19		19		19	
					%	suma	%	suma	%	suma	%	suma	%	suma	%	suma	%	suma	%	suma
1	2	3	4	5	6															

Linie poziome jak wzór — do końca

Wzór Nr 2
do § 25

(Karta tytułowa)

KSIĘGA KASOWA

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

Przychód *(Strona lewa)* Miesiąc ....

Dzień	Nr raportu obrotów	Treść	Ogólna suma przychodu	Z ogólnej sumy przychodu przypada na: Wpływy za świadczenia	Wpłaty właściciela	Banki (podjęte)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Z przeniesienia										
		do przeniesienia										

.... 194 .... r. *(Strona prawa)* Rozchód

Dzień	Nr raportu obrotów	Treść	Ogólna suma rozchodu	Z ogólnej sumy rozchodu przypada na: Zakup towarów	Wypłaty właścicielowi	Banki (wpłacone)	Zakup majątku stałego	Koszty	Robocizna			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		z przeniesienia										
		do przeniesienia										

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI KASOWEJ.

Do wzoru Nr 2.

1) Do księgi kasowej należy wpisywać (księgować) wszystkie gotówkowe przychody i rozchody na podstawie raportów obrotów oraz dowodów kasowych.

2) Księga kasowa zawiera 26 rubryk i dzieli się na przychód obejmujący 13 rubryk od 1 — 13 i rozchód obejmujący 13 rubryk od 14 — 26

3) Po stronie przychodu należy wpisywać:

a) w rubryce 1 — dzień dokonanej wpłaty,

b) w rubryce 2 — numer kolejny raportu obrotów,

c) w rubryce 3 — treść zapisu (np. utarg dzienny według raportu obrotów Nr . . ., Iks wpłacone na poczet należności za towary sprzedane na kredyt według rachunku Nr . . . z dnia . . . . . Zet wpłacone na poczet zamówienia itd.). Jeżeli została dokonana częściowa lub całkowita wpłata na poczet kredytowej należności, wpłatę należy odnotować na kopii wystawionego rachunku bądź też w prowadzonych przez podatnika wykazach dłużników, książeczkach obrachunkowych (kontrolnych) itp., podając: datę, Nr raportu obrotów, w którym wykazano wpłatę oraz wpłaconą sumę,

d) w rubryce 4 należy podać ogólną sumę dokonanej wpłaty (przychodu),

e) ogólną sumę wpłaty (przychodu) z rubryki 4 należy rozprowadzić do rubryk 5, 6 lub 7 w zależności od tytułu dokonanej wpłaty,

f) do rubryki 5 „Wpływy za świadczenia" należy wpisywać wpłaty za sprzedane towary lub za wykonane świadczenia za gotówkę, jak również wpłacone raty należności za towary sprzedane lub świadczenia wykonane na kredyt.

g) do rubryki 6 „Wpłaty właściciela" należy wpisywać wpłaty dokonane przez właściciela przedsiębiorstwa,

h) do rubryki 7 „Banki" należy wpisywać sumy podjęte z banków.

4) Weksle otrzymane na pokrycie należności za sprzedane towary lub wykonane świadczenia należy księgować dopiero po upłynnieniu ich, t. j. po otrzymaniu gotówki, którą należy wpisać na przychód do księgi kasowej do rubryki 5.

W przypadkach regulowania należności dostawcom wekslami klientów należy weksle traktować jako upłynnione. Wówczas sumę odpowiadającą ściśle sumie weksla należy wprowadzić na przychód kasy jako wpłaconą przez odbiorcę i na rozchód kasy jako wypłaconą dostawcy. Wpłatę i wypłatę należy odnotować na rachunkach odbiorcy i dostawcy zgodnie z objaśnieniami zawartymi w pkt 3 (lit. c) i pkt 6 (lit. c) niniejszych objaśnień.

5) Wszelkiego rodzaju wpływy z pożyczek z wyjątkiem pożyczek bankowych należy traktować jako wpłaty właściciela.

6) Po stronie rozchodu należy wpisywać:

a) w rubryce 14 — dzień dokonanej wpłaty,

b) w rubryce 15 — numer raportu obrotów,

c) w rubryce 16 — treść zapisu (np. Iks za towary według rachunku Nr..... z dnia...., Zet wypłacone na poczet należności za dostarczone towary według rachunku Nr.... z dnia..... robocizna według listy płacy za czas od.... do...., pobrane przez właściciela, wpłacone do banku na rachunek czekowy itp.); jeżeli została dokonana częściowa lub całkowita wypłata na poczet należności za kupione na kredyt towary, należy odnotować na rachunku dostawcy: datę, Nr raportu obrotów, w którym wykazano wypłatę oraz wypłaconą sumę;

d) w rubryce 17 należy podać ogólną sumę dokonanej wypłaty (rozchodu),

e) ogólną sumę dokonanej wypłaty (rozchodu) z rubryki 17 należy rozprowadzić do rubryk 18, 19, 20, 21, 22 i 23 w zależności od tytułu dokonanej wypłaty,

f) do rubryki 18 „Zakup towarów" należy wpisywać wypłaty za nabyte towary za gotówkę oraz raty wypłacone na spłatę należności.

g) do rubryki 19 „Wypłaty właścicielowi" należy wpisywać sumy podjęte przez właściciela przedsiębiorstwa,

h) do rubryki 20 — sumy wpłacone do banków,

i) do rubryki 21 — sumy wypłacone za zakupione przedmioty majątku stałego t. j. nieruchomości, maszyny, narzędzia, urządzenia, ruchomości itp.,

j) do rubryki 22 — wszelkiego rodzaju koszty związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa,

k) rubryka 23 jest przeznaczona dla przedsiębiorstw wytwórczych; do rubryki tej należy wpisywać koszty robocizny.

7) Akcepty wydane na pokrycie należności za zakupione na kredyt towary należy księgować w dniu wykupienia akceptu to jest w dniu wydatkowania pieniędzy. Wypłacone z tego tytułu sumy

należy wpisywać na rozchód w księdze kasowej do rubryki 18 „Zakup towarów".

8) Wydatki na spłatę wszelkiego rodzaju pożyczek z wyjątkiem pożyczek bankowych należy księgować w rubryce 19 „Wypłaty właścicielowi".

9) W przypadkach zwrotu zapisanych na rozchód kosztów dotyczących prowadzenia przedsiębiorstwa, należy otrzymane kwoty wpisać do księgi kasowej na przychód do jednej z wolnych rubryk (8 — 13).

10) W przypadkach sprzedaży przedmiotów majątku stałego należy otrzymane kwoty wpisać do księgi kasowej na przychód do jednej z wolnych rubryk (8—13).

11) W końcu każdego miesiąca należy zapisy w księdze kasowej podkreślić i zsumować, przy czym należy sprawdzić, czy łączna suma rubryk 5 — 13 jest zgodna z ogólną sumą rubryki 4 po stronie przychodu i czy łączna suma rubryk 18—26 jest zgodna z ogólną sumą rubryki 17 po stronie rozchodu. Pod ogólną sumą rubryki 4 na stronie przychodu należy wpisać saldo (pozostałość) gotówki z poprzedniego miesiąca, a do rubryki 17 na stronie rozchodu wpisać saldo (pozostałość) gotówki na następny miesiąc.

12) W dniu 31 grudnia każdego roku należy w księdze kasowej sporządzić roczne zestawienie miesięcznych przychodów i rozchodów ściśle według wzoru księgi kasowej, t. j. z podziałem na poszczególne konta wyszczególnione w rubrykach 5 — 13 po stronie przychodu i 18 — 26 po stronie rozchodu. Pod ogólną roczną sumą rubryki 4 na stronie przychodu należy wpisać saldo (pozostałość) gotówki z poprzedniego okresu rachunkowego, a do rubryki 17 na stronie rozchodu wpisać saldo (pozostałość) gotówki na następny okres rachunkowy.

13) Z wolnych rubryk 8 — 13 na stronie przychodu i 24 — 26 na stronie rozchodu podatnik może korzystać, jeżeli uzna za potrzebne powiększyć ilość kont (rubryk) ponad ilość wymaganą w myśl podanych wyżej zasad.

(Karta tytułowa)

Wzór Nr 5
do § 25

KSIĘGA OBROTÓW
(zakupu, sprzedaży, świadczeń)

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

Zakup (przychód towarów) *(Strona lewa)* Miesiąc ....

Dzień	Nr kolejny zapisu	Dostawca: Firma lub nazwisko i imię	Dostawca: Adres	Rodzaj towaru	Rachunek: Data	Rachunek: Nr	Rachunek: Ogólna suma	Z ogólnej sumy rachunku przypada na:			Zwroty, bonifikaty i storna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Z przeniesienia							
				do przeniesienia							

.... 194 r. *(Strona prawa)* **Obroty** (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia)

Dzień	Nr raportu obrotów	Treść	Ogólna suma obrotów	Z ogólnej sumy obrotów przypada na: Sprzedaż towarów nieprzerobionych (2%)	Sprzedaż towarów własnej produkcji (3%)	Świadczenia usług (4%)		Zwroty, bonifikaty i storna
13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Z przeniesienia						
		do przeniesienia						

BILANS I RACHUNEK WYNIKÓW ZA 194 . . . R.

Do wzoru Nr 3
(strona pierwsza)

Pozycja 271

KONTO	Bilans na 1.I.194 . . . r.		Obroty za 194 . . . r.		RAZEM		Bilans na 1.I.194 . . . r.		Wyniki za 194 . . . r.	
	Aktywa (stan czynny)	Pasywa (stan bierny)	Winien (przychód)	Ma (rozchód)	Winien (przychód)	Ma (rozchód)	Aktywa (stan czynny)	Pasywa (stan bierny)	Koszty	Wpływy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kasa										
Towary										
Dłużnicy										
Wierzyciele										
Rachunek właściciela										
Banki										
Majątek stały										
Koszty										
Robocizna										
Amortyzacja										
Zysk lub strata										
Razem . . .										

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI OBROTÓW. Do wzoru Nr 3

1) Do księgi obrotów należy wpisywać (księgować) zakup towarów oraz obroty osiągnięte ze sprzedaży towarów i za wykonane świadczenia bez względu na to czy zakup, sprzedaż lub świadczenia wykonane zostały na kredyt czy też za gotówkę.

Obroty ze sprzedaży towarów oraz za wykonane świadczenia należy księgować na podstawie dziennych raportów obrotów (§ 29 rozporządzenia o księgach).

Towary zakupione za gotówkę lub na kredyt bądź otrzymane do sprzedaży powinny być zaksięgowane w chwili ich otrzymania na przychód księgi obrotów na podstawie rachunków dostawców lub opisów sporządzonych zgodnie z § 20 rozporządzenia o księgach.

2) Księga obrotów (zakupu, sprzedaży, świadczeń) zawiera 21 rubryk i dzieli się na zakup (przychód towarów): rubryki 1—12 i obroty (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia): rubryki 13—21

3) Po stronie „Zakup (przychód towarów)" należy wpisywać całkowity zakup towarów za gotówkę bądź na kredyt, przy czym:

a) do rubryki 1 — dzień otrzymania towaru,

b) do rubryki 2 — numer kolejny zapisu

c) do rubryk 3 i 4 — firmę lub nazwisko i imię oraz adres dostawcy lub zleceniodawcy,

d) do rubryki 5 — rodzaj zakupionego towaru. podając ogólnie przyjęte określenie, np. towary włókiennicze, fajans, farby, wódki gatunkowe itp.,

e) do rubryk 6, 7 i 8 należy wpisywać datę rachunku, numer rachunku i ogólną sumę rachunku,

f) z rubryk 9, 10 i 11 podatnik moze korzystać w miarę potrzeby; w każdym jednak razie do jednej z tych rubryk podatnik jest obowiązany wstawić sumę wartości zakupionych towarów kontyngentowych,

g) rubryka 12 jest przeznaczona na wpisywanie zwrotów towarów, bonifikat, skont, opustów i storn, zmniejszających ogólną sumę rachunku za zakupione towary za gotówkę bądź na kredyt.

4) Po stronie „Obroty (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia)" należy wpisywać całkowite obroty osiągnięte ze sprzedaży towarów obcej lub własnej produkcji oraz obroty z tytułu wykonania świadczeń, niezależnie od tego czy sprzedaży lub świadczenia dokonano za gotówkę, czy na kredyt:

a) do rubryki 13 — dzień, w którym dokonano sprzedaży lub wystawiono rachunek za wykonane świadczenia,

b) do rubryki 14 — numer raportu obrotów,

c) do rubryki 15 — treść zapisu (np.: utarg dzienny według raportu obrotów Nr . . . ., obroty za sprzedane towary lub wykonane świadczenia na kredyt według raportu obrotów Nr . . . z dnia . . . . . itp.),

d) w rubryce 16, należy podać ogólną sumę utargu dziennego za gotówkę oraz sumy należności za sprzedane na kredyt towary bądź wykonane na kredyt świadczenia według raportu obrotów,

e) ogólną sumę obrotów podaną w rubryce 16 należy podzielić na poszczególne rodzaje obrotów, jak niżej podano pod lit. f—i,

f) do rubryki 17 należy wpisywać obroty osiągnięte ze sprzedaży lub wymiany nabytych w tym celu i nieprzerobionych towarów (według 2% stawki podatku obrotowego),

g) do rubryki 18 — obroty osiągnięte ze sprzedaży lub wymiany surowców, półwyrobów lub wyrobów gotowych, wytworzonych na rachunek własny we własnym lub obcym przedsiębiorstwie (według 3% stawki podatku obrotowego),

h) do rubryki 19 — obroty osiągnięte ze świadczenia usług bądź świadczenia usług w połączeniu ze świadczeniem rzeczy (według 4% stawki podatku obrotowego),

i) rubrykę 20 — należy zużyć na wpisywanie różnych innych obrotów, podlegających niewymienionym wyżej stawkom podatku obrotowego lub zwolnionych od opodatkowania,

j) rubryka 21 jest przeznaczona na wpisywanie zwrotów towarów, bonifikat, skont, opustów i storn, zmniejszających ogólną sumę rachunku lub należności za sprzedane towary lub wykonane świadczenia za gotówkę bądź na kredyt.

5) W końcu miesiąca należy zapisy w księdze obrotów podkreślić i zsumować.

6) W dniu 31 grudnia każdego roku należy w księdze obrotów sporządzić roczne zestawienie miesięcznych sum zakupu (przychodu) towarów i obrotów ściśle według księgi obrotów. Po wyprowadzeniu ogólnej sumy zakupu (przychodu) towarów, zmniejszonej o sumę rubryki 12 (zwroty, bonifikaty i storna), należy do rubryki 8 wpisać remanent początkowy (według spisu na dzień założenia

ksiąg lub na koniec poprzedniego okresu rachunkowego), rubrykę 8 zsumować i w ten sposób wyprowadzić ogólną sumę zakupionych towarów łącznie z wartością początkowego remanentu. Do ogólnej sumy obrotów (rubryka 16), zmniejszonej o sumę rubryki 21 (zwroty, bonifikaty i storna), należy wpisać wartość pozostałych w dniu 31 grudnia towarów (remanent), wycenionych według § 27 rozporządzenia o księgach, rubrykę 16 zsumować i wyprowadzić łączną sumę (ogólna suma obrotów plus wartość remanentu końcowego). Od uzyskanej w ten sposób sumy odjąć łączną sumę zakupionych towarów plus początkowy remanent (rubryka 8), a otrzymaną różnicę stanowiącą zysk brutto wpisać do rubryki 8, zsumować i wyprowadzić ogólną sumę (ogólna suma zakupu towarów plus zysk brutto).

Bilans i rachunek wyników.

7) Bilans i rachunek wyników (pierwsza strona księgi obrotów) zawiera 11 rubryk przeznaczonych do sporządzania bilansu i wyników działalności przedsiębiorstwa, z których:

a) rubryka 1 zawiera nazwy poszczególnych kont aktywów (stanu czynnego) i pasywów (stanu biernego) inwentarza początkowego oraz kont wszczególnionych w księdze kasowej i księdze obrotów,

b) rubryki 2 i 3 są przeznaczone na wpisanie sum z bilansu sporządzonego na koniec ubiegłego okresu i uzupełnionego według objaśnień zawartych w pkt 9,

c) rubryki 4 i 5 są przeznaczone na wpisanie obrotów według księgi kasowej i księgi obrotów,

d) rubryki 6 i 7 są przeznaczone na wyprowadzenie łącznych sum obrotów (rubryki 4 i 5) plus suma bilansu początkowego (rubryki 2 i 3),

e) rubryki 8 i 9 są przeznaczone na wpisanie poszczególnych sum stanu czynnego (aktywów) i stanu biernego (pasywów) z inwentarza sporządzonego z natury w dniu 31 grudnia,

f) rubryki 10 i 11 są przeznaczone na wyprowadzenie wyników.

8) Przy dokonywaniu zapisów, sporządzaniu bilansu i wyprowadzaniu wyników na stronie 1 księgi obrotów (Bilans i rachunek wyników) należy posługiwać się objaśnieniami, zawartymi w pkt 9 — 15.

9) Osiągnięty zysk lub poniesioną stratę w poprzednim okresie rachunkowym należy przy wpisaniu danych z inwentarza do arkusza bilansu i rachunku wyników włączyć do rachunku właściciela, powiększając sumę wpłaconą o osiągnięty zysk lub zmniejszając o poniesioną stratę.

10) Do rubryki 4 „Winien (Przychód)" należy wpisać ogólne roczne sumy poszczególnych rubryk księgi kasowej:

a) na linii „Kasa" sumę rubryki 4 bez salda (pozostałości) z poprzedniego okresu rachunkowego,

b) na linii „Wierzyciele" sumę rubryki 18,

c) na linii „Rachunek właściciela" sumę rubryki 19,

d) na linii „Banki" sumę rubryki 20,

e) na linii „Majątek stały" sumę rubryki 21,

f) na linii „Koszty" sumę rubryki 22,

g) na linii „Robocizna" sumę rubryki 23.

11) Do rubryki 5 „Ma (Rozchód)" należy wpisać ogólne roczne sumy poszczególnych rubryk księgi kasowej:

a) na linii „Kasa" sumę rubryki 17 bez salda (pozostałości) na następny okres rachunkowy,

b) na linii „Dłużnicy" sumę rubryki 5,

c) na linii „Rachunek właściciela" sumę rubryki 6,

d) na linii „Banki" sumę rubryki 7.

12) Do rubryki 4 „Winien (Przychód)" należy wpisać z księgi obrotów:

a) na linii „Towary" ogólną sumę zakupionych towarów, wykazaną w rubryce 8, zmniejszoną o sumę rubryki 12 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanego pod sumą ogólną zysku brutto oraz wartości początkowego remanentu,

b) na linii „Dłużnicy" sumę rubryki 16, zmniejszoną o sumę rubryki 21 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanej wartości remanentu towarów, pozostałych w dniu 31 grudnia.

13) Do rubryki 5 „Ma (Rozchód)" należy wpisać z księgi obrotów:

a) na linii „Towary" sumę rubryki 16, zmniejszoną o sumę rubryki 21 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanej wartości remanentu towarów, pozostałych w dniu 31 grudnia,

b) na linii „Wierzyciele" ogólną sumę zakupionych towarów wykazaną w rubryce 8, zmniejszoną o sumę rubryki 12 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanego zysku brutto oraz wartości początkowego remanentu.

14) Do rubryki 6 należy wpisać sumy rubryk 2 i 4, a do rubryki 7 sumy rubryk 3 i 5 poszczególnych kont.

15) Na podstawie sum wprowadzonych do rubryk 6 i 7 należy wypełnić rubryki 8, 9, 10 i 11 w sposób następujący:

a) „Kasa": od sumy przychodu odjąć sumę rozchodu i saldo (pozostałość) wpisać do rubryki 8. Wyprowadzone w ten sposób saldo powinno równać się pozostałości gotówki w dniu 31 grudnia, wyprowadzonej w księdze kasowej,

b) „Towary": do rubryki 8 należy wpisać wartość remanentu pozostałych towarów w dniu 31 grudnia, wpisanych do rubryki 16 księgi obrotów, a do rubryki 11 należy wpisać zysk brutto na towarach, wprowadzony do rubryki 8 księgi obrotów,

c) „Dłużnicy": od sumy wykazanej w rubryce 6 odjąć sumę rubryki 7, a kwotę, jaka z tego działania wyniknie, wpisać do rubryki 8. Kwota ta w zasadzie powinna równać się sumie faktycznej należności od dłużników wykazanej w inwentarzu (§ 26 rozporządzenia o księgach). Gdyby suma faktycznej należności wykazana w inwentarzu była mniejsza od sumy wynikłej z wyżej przytoczonego działania, wówczas do rubryki 8 należy wpisać sumę wykazaną w inwentarzu, a różnicę wpisać do rubryki 10, natomiast gdyby okazała się większa — różnicę wpisać do rubryki 11,

d) „Wierzyciele": od sumy wykazanej w rubryce 7 odjąć sumę rubryki 6, a kwotę, jaka z tego działania wyniknie, wpisać do rubryki 9. Kwota ta w zasadzie powinna równać się sumie faktycznego zadłużenia za towary, wykazanego w inwentarzu (§ 26 rozporządzenia o księgach). Gdyby suma faktycznego zadłużenia wykazana w inwentarzu była mniejsza od sumy wynikłej z wyżej przytoczonego działania, wówczas do rubryki 9 wpisać należy sumę wykazaną w inwentarzu, a różnicę wpisać do rubryki 11, natomiast, gdyby okazała się większa — różnicę wpisać do rubryki 10,

e) spisane na konto wyników do rubryki 10 różnice na dłużnikach i wierzycielach (pkt c i d) należy uwidocznić w oddzielnym zestawieniu zawierającym: firmę lub nazwisko i imię dłużnika lub wierzyciela, adres lub siedzibę, sumę spisaną oraz powód spisania,

f) „Rachunek właściciela": od sumy wykazanej w rubryce 7 odjąć sumę rubryki 6, a różnicę wprowadzić do rubryki 9; jeżeli natomiast suma rubryki 6 będzie większa od sumy rubryki 7, wówczas różnicę należy wpisać do bryki 8,

g) „Banki": na podstawie wyciągów bankowych wpisać do rubryki 8 pozostałe należności na rachunkach bieżących, czekowych lub innych, a do rubryki 9 zadłużenie z tytułu zaciągniętych pożyczek. Koszty manipulacji i odsetki na rzecz banku należy wpisać do rubryki 10, a odsetki zaliczone przez bank przedsiębiorstwu należy wpisać do rubryki 11,

h) „Majątek stały": sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 8,

i) „Koszty": sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 10,

j) „Robocizna": sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 10,

k) „Amortyzacja": obliczoną amortyzację majątku stałego według tabeli amortyzacyjnej należy wpisać do rubryki 10, a do rubryki 9 — sumę amortyzacji z rubryk 7 i 10 w przypadku dokonywania odpisów na amortyzację metodą pośrednią; w przypadku dokonywania odpisów na amortyzację metodą bezpośrednią należy od sumy rubryki 6 majątku stałego odjąć sumę obliczonej amortyzacji, a różnicę wpisać do rubryki 8; obliczoną amortyzację wpisać do rubryki 10,

l) od sumy ogólnej rubryki 11 odjąć sumę ogólną rubryki 10, a wyprowadzony w ten sposób zysk wpisać do rubryk 9 i 10; jeżeli suma rubryki 10 będzie większa od sumy rubryki 11, wówczas różnica będzie stratą, którą należy wpisać do rubryk 8 i 11.

Wzór Nr 4
do § 26

INWENTARZ

przedsiębiorstwa ...
(wpisać dokładne brzmienie firmy i adres)
należącego do ...
(wpisać nazwiska i imiona oraz adresy właścicieli)
sporządzony w dniu ... 194 r.
(wpisać dzień i miesiąc)

STAN CZYNNY (aktywa)

1) Kasa (pozostałość gotówki) ... Zł

2) Banki (podać pozostałość na rachunkach wymieniając nazwy i adresy banków)
a) ... zł ...
b) ... " ...
c) ... " ... " ...

3) Towary (wpisać szczegółowy remanent)
a) ... zł ...
b) ... " ...
c) ... " ...
itd. itd. ... " ... " ...

4) Dłużnicy (należności za sprzedane towary na kredyt, podać firmę lub nazwisko i imię oraz adres)
a) ... zł ...
b) ... " ...
c) ... " ... " ...

5) Majątek stały (według spisu)
a) ... zł ...
b) ... " ...
c) ... " ... " ...

6) Właściciel (jeżeli pasywa przewyższają aktywa) ... " ...

7) Strata ... " ...

Razem stan czynny (aktywa) Zł ...

STAN BIERNY (pasywa)

1) Wierzyciele (zobowiązania za kupione towary na kredyt; podać firmę lub nazwisko i imię oraz adres)
a) ... " ...
b) ... " ...
c) ... " ...
d) ... " ...

2) Banki (podać zobowiązania wymieniając nazwy i adresy banków)
a) ... zł ...
b) ... " ...
c) ... " ... " ...

3) Właściciel (wkład właściciela) ... " ...

4) Amortyzacja ... " ...

5) Zysk ... " ...

Razem stan bierny (pasywa) Zł ...

Do wzoru Nr 4

OBJAŚNIENIA DO WZORU INWENTARZA.

1) Inwentarz należy sporządzić z podziałem na aktywa (stan czynny) i pasywa (stan bierny).

2) W stanie czynnym należy wykazać wszystkie aktywa, jak:

a) Kasa (pozostałość gotówki).

b) Banki (pozostałość na rachunkach czekowych, bieżących itp. według wyciągów),

c) Towary (pozostałość towarów według szczegółowego spisu),

d) Dłużnicy (pozostałe należności za sprzedane towary na kredyt),

e) Rachunek właściciela (jeżeli właściciel wybrał z przedsiębiorstwa więcej aniżeli wpłacił).

f) Majątek stały (wartość ruchomości, maszyn i narzędzi).

3) W stanie biernym należy wykazać wszystkie pasywa, jak:

a) Wierzyciele (pozostałe zobowiązania za zakupione towary na kredyt),

b) Banki (powstałe należności banków z tytułu pożyczek, kredytu itp.),

c) Rachunek właściciela (pozostałość na rachunku właściciela w dniu sporządzenia inwentarza),

d) Amortyzacja (suma figurująca w rubryce 3 Bilansu i rachunku wyników zwiększona o kwotę amortyzacji za bieżący okres rachunkowy).

4) Wydane akcepty (weksle własne) za kupione na kredyt towary należy traktować jako zobowiązania i wykazać w stanie biernym inwentarza na rachunku „Wierzyciele". Weksle obce otrzymane za sprzedane towary na kredyt należy wykazać w stanie czynnym inwentarza na rachunku „Dłużnicy".

5) Przy sporządzaniu inwentarza na dzień zaprowadzenia ksiąg uproszczonych należy od ogólnej sumy aktywów odjąć ogólną sumę zobowiązań, a wynikłą różnicę wpisać do pasywów inwentarza na rachunku właściciela. Natomiast jeżeli ogólna suma pasywów okaże się większa od sumy aktywów, wówczas różnicę należy wpisać po stronie aktywów na rachunku właściciela.

Wzór Nr 5
do § 29

RAPORT OBROTÓW Nr .....

z dnia ..... 194 .... r.

Nr.	TREŚĆ	Obroty gotówkowe: Przychód zł	Obroty gotówkowe: Przychód gr	Obroty gotówkowe: Rozchód zł	Obroty gotówkowe: Rozchód gr	Sprzedaż i wykonane świadczenia na kredyt zł	Sprzedaż i wykonane świadczenia na kredyt gr	Strona księgi kasowej	Strona księgi obrotów
	Razem . . .								

	zł	gr
Saldo z dnia poprzedniego		
Razem przychód .		
Rozchód .		
Saldo na dzień następny		

Podpis właściciela:

Podpis kasjera:

....., dnia ..... 194 r.

Linie poziome jak wzór — do końca.

Wzór Nr 6
do § 37

(Karta tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 1

(Księga zakupu towarów)

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

(Strona wewnętrzna)

Miesiąc .... 194 . . . . r.

Nr kolejny	Dzień	Dostawca (sprzedawca) lub zleceniodawca		Rodzaj towaru	Rachunek			Z ogólnej sumy rachunku przypada na:					
		Firma lub nazwisko i imię	Adres		Data	Nr	Suma						Koszty uboczne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Z przeniesienia									
				Do przeniesienia									

Linie poziome jak wzór — do końca.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 1.

Do wzoru Nr 6

1) Księga podatkowa Nr 1 zawierająca 14 rubryk, oznaczonych kolejno numerami 1—14, jest przeznaczona dla przedsiębiorstw, które zakupują towary w celu odsprzedaży w stanie nieprzerobionym bądź przerobionym oraz dla tych, które nie będąc przedsiębiorstwem komisowym przyjmują towar do sprzedaży na cudzy rachunek.

Uwaga: przez wyraz „towar" użyty w niniejszym objaśnieniu należy rozumieć również surowce, materiały pomocnicze i półwyroby.

2) Do księgi Podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów, a następnie wszystkie w ciągu roku zakupione za gotówkę lub na kredyt towary oraz towary otrzymane do sprzedaży na rachunek cudzy.

3) Towar powinien być zaksięgowany w chwili otrzymania. Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; na podstawie tego dokumentu należy towar zaksięgować, sam zaś dokument przechować w teczce rachunków, po nadejściu zaś rachunku dołączyć go do rachunku. To samo dotyczy towaru otrzymanego do sprzedaży na rachunek cudzy.

4) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem zapisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) na towary należy oznaczać numerem kolejnym, pod którym wpisano te towary do księgi. Rachunki ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

5) W rubryce 2 należy wpisywać dzień otrzymania towaru.

6) Rubryki 3 i 4 są przeznaczone do wpisywania brzmienia firmy lub nazwiska i imienia dostawcy, sprzedawcy lub zleceniodawcy i dokładnego adresu siedziby firmy lub miejsca zamieszkania dostawcy, sprzedawcy lub zleceniodawcy.

7) Rubryka 5 jest przeznaczona na określenie towaru. Przy dokonywaniu zapisów do rubryki 5 należy przestrzegać, aby nazwa i określenie towarów w księdze odpowiadały nazwom i określeniom podanym w rachunkach. Jeżeli rachunek wystawiony został zbiorowo na różne gatunki i rodzaje towarów, należy w rubryce 5 podać ogólnie przyjęte w handlu określenia np.: galanteria skórzana, materiały włókiennicze, naczynia kuchenne, wyroby żelazne, porcelana itp. Dotyczy to również przypadków, w których dostawca, sprzedawca lub zleceniodawca nie wystawił albo nie doręczył rachunku (patrz pkt 3).

8) Rubryki 6, 7 i 8 są przeznaczone na wpisanie daty, numeru i sumy rachunku. Suma wpisana do rubryki 8 powinna ściśle odpowiadać ogólnej sumie podanej w rachunku niezależnie od tego, czy suma ta zawiera sumę netto za towary czy też brutto, t. j. łącznie z kosztami ubocznymi (przewóz, ubezpieczenie itp.). Koszty uboczne podatnik może wykazać w rubryce 14, nie zmniejszając ogólnej sumy rachunku.

Jeżeli otrzymano towar, na który nie jest wymagane posiadanie rachunku. t. j. przy zakupie wytworów gospodarstwa rolnego, nieprzerobionych sposobem przemysłowym, dokonywanym bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży (art. 86 ust. 3 dekretu o postępowaniu podatkowym), należy sporządzić szczegółowy opis tego towaru, podając jego cenę jednostkową i ilość, a ogólną sumę wpisać do rubryki 8, sam zaś opis traktować jak rachunek.

9) Rubryki 9, 10, 11, 12 i 13 są przeznaczone do zapisywania towarów o szczególnym przeznaczeniu, o specyficznej kalkulacji ceny sprzedażnej itp. Określenie tytułów tych rubryk pozostawia się podatnikowi, jednak podatnik powinien zawsze przeznaczyć rubryki na: a) towary kontygentowe, b) wódki monopolowe (w przedsiębiorstwie sprzedaży lub wyszynku wódek). W miarę potrzeby jedną z tych rubryk można przeznaczyć na zapisywanie zwrotów towarowych, jak również bonifikat i opustów, otrzymywanych od dostawców.

10) Objaśnienie do rubryki 14 zawiera pkt 8.

11) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy uskutecznione w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 8 — 14 zsumować. Wynikłe zsumowania kwoty należy wpisać do właściwych rubryk, podkreślając je dwiema liniami.

12) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 11), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach należy wpisać również remanent towarowy według poszczególnych rodzajów towarów, podając w rubryce 5 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, zaś w rubryce 8 ogólną wartość poszczególnego rodzaju towaru. Następnie rubrykę 8 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami.

(Karta tytułowa)

Wzór Nr 7
do § 38

KSIĘGA PODATKOWA Nr 2

(Księga Zamówień)

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

(Strona lewa) Miesiąc ....

Nr kolejny zamówienia	Strona książki technicznej	Dzień przyjęcia zamówienia	Zamawiający		Opis
			Firma lub nazwisko i imię	Adres	Rodzaj umówionego świadczenia
1	2	3	4	5	6

Linie poziome jak wzór — do końca.

(*Strona prawa*)

.... 194..... r.

Zamówienia — Jakie materiały otrzymano w związku z przyjętym zamów.	Umówiona kwota zapłaty	Bonifikaty	Data wykonania zamówienia — Dzień	Miesiąc	Rok	Uwagi
7	8	9	10	11	12	13
Z przeniesienia						
do przeniesienia						

Linie poziome jak wzór — do końca.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ NR 2. Do wzoru Nr 7

1) Księga Podatkowa Nr 2 zawiera 13 rubryk, oznaczonych kolejno numerami 1—13. Księga ta jest przeznaczona dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa przemysłowe lub zakłady rzemieślnicze, przyjmujące zamówienia na wykonanie półwyrobów lub wyrobów gotowych, czy to z własnego czy z powierzonego surowca.

2) Do Księgi Podatkowej należy wpisywać wszystkie zamówienia (zlecenia) przyjęte do wykonania niezwłocznie po ich przyjęciu.

3) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem zamówień przyjętych do wykonania.

4) Do rubryki 2 należy wpisywać: numer strony księgi technicznej, wzoru, rysunku, karty kalkulacyjnej, zlecenia, zamówienia lub t. p., na których dokonano technicznego opisu zlecenia lub zamówienia przyjętego do wykonania.

5) W rubryce 3 należy podać dzień, w którym zamówienie przyjęto do wykonania.

6) W rubrykach 4 i 5 należy podać dokładne brzmienie firmy, nazwisko i imię oraz dokładny adres firmy lub osoby, od której przyjęto zamówienie. Obowiązek wykazywania tych danych obejmuje wszystkie zamówienia przyjęte na piśmie (umowa, list itp.) oraz te zamówienia ustne, których kwota przekracza 5.000 zł.

7) Rubryka 6 jest przeznaczona na opis przyjętego do wykonania zamówienia. W rubryce tej należy możliwie dokładnie opisać jakiego rodzaju roboty przyjęto do wykonania z podaniem wymiarów, gatunku itp. Jeżeli zamówienie ma być wykonane według kosztorysów, planów, rysunków, modeli, szkiców lub t. p., należy w rubryce 6 zrobić odpowiednią adnotację. Podatnicy, którzy prowadzą księgi techniczne, w których opisane są szczegóły przyjętych do wykonania zamówień, mogą w rubryce 6 podawać ogólnie przyjęte określenie zamówionych wyrobów.

8) W rubryce 7 należy szczegółowo opisać jakie materiały otrzymano od zleceniodawcy w związku z przyjętym zamówieniem, podając rodzaj, gatunek, cechy charakterystyczne, ilość lub wagę itp.

9) Do rubryki 8 należy wpisywać całkowitą umówioną sumę za wykonanie całego zamówienia, a więc za robotę i za zużyty materiał, bez względu na to, czy należność regulowana będzie w różnych terminach (ratami) czy jednorazowo.

10) Do rubryki 9 należy wpisywać sumę udzielonych bonifikat, skont, opustów itp., zmniejszających kwotę umówionej zapłaty za przyjęte do wykonania zamówienia.

11) Do rubryk 10, 11 i 12 należy wpisywać: dzień, miesiąc i rok ostatecznego wykonania zamówienia.

12) Rubryka 13 jest przeznaczona na uwagi odnoszące się do poszczególnych zamówień.

13) W dniu 31 grudnia każdego roku należy ostatnie zamówienie wpisane do księgi podkreślić, rubryki 8 i 9 zsumować, a ogólne sumy wpisać pod kreską do właściwych rubryk. Ogólne sumy roczne należy podkreślić dwiema liniami.

14) Przy założeniu po raz pierwszy księgi należy wpisać niewykonane zamówienia, oznaczając je numerami od 1. Również po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy na oddzielnych stronach księgi spisać niewykonane zamówienia, następnie rubrykę 8 zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami. Niewykonane zamówienia należy przenieść do księgi na rok następny, oznaczając je numerami od 1.

(Karta tytułowa)

Wzór Nr 8
do § 39

KSIĘGA PODATKOWA Nr 3

(Księga dla wolnych zawodów)

Nazwisko i imię ....

Adres ....

PRZYCHÓD *(Strona lewa)* Miesiąc ....

Nr kolejny	Dzień	Nr repertorium, akt, ksiegi chorych itp.	Klient, pacjent lub t. p.		Otrzymane wynagrodzenie		Sumy wpłacone do rozliczenia
			Firma lub nazwisko i imię	Adres	Forma wynagrodzenia	Suma	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Z przeniesienia		
					do przeniesienia		

.... 194 r. *(Strona prawa)* **ROZCHÓD**

Nr kolejny	Dzień	Rodzaj rozchodu	Suma	Wydatki z sum do rozliczenia
9	10	11	12	13
		Z przeniesienia		
		Do przeniesienia		

Pozycja 271

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ NR 3.

Do wzoru Nr 8

1) Księga Podatkowa Nr 3 jest przeznaczona dla lekarzy, lekarzy weterynarii, lekarzy dentystów, felczerów, adwokatów, obrońców sądowych, inżynierów (geometrów) i techników.

2) Do księgi należy wpisywać wszystkie przychody (zaliczki, honoraria itp.), nie wyłączając sum przyjętych do rozliczenia, bez względu na formę wynagrodzenia oraz wszelkie rozchody (wydatki, koszty itp.) związane z osiągnięciem przychodu oraz wydatki z sum przyjętych do rozliczenia.

3) Księga Podatkowa dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część pierwsza zawiera 8 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—8. Część druga zawiera 5 rubryk oznaczonych kolejno numerami 9—13.

4) Po stronie przychodów należy wpisywać:

a) do rubryki 1 — numer kolejny wpływów za świadczenie,

b) w rubryce 2 — dzień zapisu,

c) w rubryce 3 — numer repertorium, akt, księgi chorych itp., odnoszących się do wprowadzonego do księgi podatkowej zapisu,

d) do rubryk 4 i 5 — imię i nazwisko osoby (nazwę firmy), na rzecz której dokonano lub ma być dokonane świadczenie, oraz dokładny adres siedziby lub miejsca zamieszkania,

e) w rubryce 6 — formę otrzymanego wynagrodzenia np. gotówką, czekiem, wekslami, papierami wartościowymi, zapis hipoteczny, w naturze: ziemiopłodami itp.,

f) w rubryce 7 — sumę otrzymaną, lub wartość świadczeń w naturze obliczonych według cen rynkowych,

g) w rubryce 8 — sumy otrzymane od klientów, pacjentów lub t. p. do wyliczenia, np. adwokat na koszty procesu.

5) Po stronie rozchodów należy wpisywać:

a) do rubryki 9 — numer kolejny rozchodu,

b) w rubryce 10 — datę rozchodu,

c) w rubryce 11 — dokładny opis rozchodu,

d) w rubryce 12 — kwotę wypłaconą,

e) w rubryce 13 — wypłaty pochodzące z sum pobranych do rozliczenia i zaksięgowanych na przychód.

Uwaga: wypełnienie rubryki 12 pozostawia się do uznania podatnika, przy czym w przypadku jej niewypełnienia nie należy również wypełniać rubryk 9, 10, 11, natomiast wypełnianie rubryki 13 oraz zamieszczanie w rubrykach 9, 10, 11 treści, odnoszącej się do sum z rubryki 13, jest obowiązkowe.

6) Dowody na rozchody powinny być odkładane do oddzielnej teczki lub segregatora według kolejnej numeracji i oznaczane tymi numerami.

7) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, t. j. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny sum w rubrykach 7 i 8 na stronie przychodu oraz 12 (jeżeli podatnik ją wypełnia) i 13 na stronie rozchodu zsumować, a sumy wpisać pod linią w odpowiednich rubrykach.

8) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 7), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

Wzór Nr 9
do § 40

(Strona tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 4

(Dla zakładów fryzjerskich i gabinetów kosmetycznych)

Nazwisko i imię (firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

(Karta wewnętrzna)

Miesiąc .... 194 .... r.

Dzień	Nazwiska i imiona pracowników i właścicieli								Razem
	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	
1	2								3
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Razem									
Wynagrodzenie	%..... ryczałt		%..... ryczałt		%..... ryczałt		%..... ryczałt		

Linie poziome jak wzór — do końca.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ NR 4.

Do wzoru Nr 9

1) Księga podatkowa dla zakładów fryzjerskich i gabinetów kosmetycznych zawiera 3 rubryki oznaczone liczbami 1, 2 i 3.

2) W rubryce 1 wstawione są kolejno wszystkie dni miesiąca. Przy wprowadzeniu do księgi zapisów należy ściśle przestrzegać, aby wpływy wpisane zostały pod odpowiednią datą.

3) Rubryka 2, składająca się z 4 kolumn, jest przeznaczona na zapisy dotyczące wpływów za świadczenia usług, osiągniętych w poszczególnych dniach przez poszczególnych pracowników przedsiębiorstwa. Jeżeli przedsiębiorstwo zatrudnia więcej pracowników aniżeli 4, należy na dany miesiąc zużyć następne karty księgi podatkowej.

4) Zakład pracy jest obowiązany wydawać każdemu pracownikowi oraz współwłaścicielom zatrudnionym w przedsiębiorstwie bloczki kolejno ponumerowane różniące się kolorami lub ostemplowane nazwiskiem i imieniem pracownika albo oznaczone różnymi znakami dla każdego pracownika lub osoby wykonującej świadczenie usług.

5) Wszystkie osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie są obowiązane po dokonaniu usług wypisać kolejny kwit z bloczka, wstawiając datę i sumę należną od klienta. Kwity te służą jako dowód wpływów i są podstawą do zapisów w księdze podatkowej.

6) Codziennie po zakończeniu pracy należy sporządzić zestawienie wpływów dziennych na podstawie kwitów wystawionych przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie i wpisać sumy wpływów przypadających na poszczególne osoby do właściwych kolumn rubryki 2 Księgi Podatkowej w dacie odpowiadającej ściśle wpływom, wpisując jednocześnie Nr Nr kwitów (od do), na podstawie których dokonano obliczenia.

7) Codziennie należy zliczyć (poziomo) sumy poszczególnych kolumn i wpisać je do rubryki 3.

8) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy zsumować poszczególne rubryki, a otrzymane sumy wpisać na linii przy słowie „Razem". W ten sposób otrzyma się sumy wpływów osiągniętych w danym miesiącu przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie (poszczególne kolumny w rubryce 2).

9) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy wpisać do Księgi Podatkowej na linii „Wynagrodzenie", w poszczególnych kolumnach wynagrodzenie wypłacone w danym miesiącu poszczególnym pracownikom. Równocześnie należy w rubrykach poprzedzających sumy wpływów wpisać procentowy udział pracownika we wpływach brutto, bądź podkreślić słowo „ryczałt", o ile pracownik pobiera z góry umówione wynagrodzenie ryczałtowe.

10) Właściciele lub współwłaściciele zatrudnieni w przedsiębiorstwie i pobierający wynagrodzenie za pracę w stosunku procentowym lub ryczałtowe powinni być traktowani na równi z innymi pracownikami, a uzyskane przez nich wpływy brutto należy wprowadzać do Księgi Podatkowej.

11) Jeżeli zakład fryzjerski bądź gabinet kosmetyczny niezależnie od świadczenia usług sprzedaje nabyte lub wytworzone towary, jest obowiązany oprócz Księgi Podatkowej Nr 4 prowadzić na ogólnych zasadach Księgę Podatkową Nr 1

Nr 25

Pozycja 271

(Karta tytułowa)

Wzór Nr 10
do § 41

KSIĘGA PODATKOWA Nr 5

(dla właścicieli nieruchomości budynkowych)

Nazwisko i imię ....

ADRES ....

PRZYCHÓD *(Strona lewa)* Miesiąc ....

Pozycja	Dzień	Nr kwitu komornianego	Wpłacający	Nr lokalu	Ogólna snma przychodu	Z ogólnej sumy przychodu przypada na: Komorne	Świadczenia	Pożyczki hipoteczne i inne	Rachunek właściciela	Różne przychody		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Z przeniesienia									
			Do przeniesienia									

.... 194 .. r. *(Strona prawa)* ROZCHÓD

Pozycja	Dzień	Treść	Suma ogólna rozchodu	Z ogólnej sumy rozchodu przypada na: Świadczenia	Podatki	Pożyczki hipoteczne i inne	Wydatki inwestycyjne	Koszty administracji	Koszty różne	Rachunek właściciela		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		Z przeniesienia										
		Do przeniesienia										

(Karta tytułowa)

Wzór Nr 11
do § 41

ARKUSZ KONTROLNY WPŁAT KOMORNEGO

(Załącznik do Księgi Podatkowej Nr 5 dla właścicieli nieruchomości budynkowych)

Nazwisko i imię ....

Adres ....

(Strona lewa)

Nr lokalu	LOKAL			Zaległości na 1. I. 194 r. zł	WPŁATY TYTUŁEM														
	Nazwisko lokatora	Umówione komorne (czynsz) miesięcznie			Styczniu			Lutym			Marcu			Kwietniu			Maju		
		od dn.	zł		Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	pozycja księgi podatkowej	za okres	zł
1	2	3	4	5	6			7			8			9			10		

(Strona prawa)

KOMORNEGO W MIESIĄCACH																					Ogółem suma wpłacona w 194..... r.	Zalega na 31.XII. 194.....r.
Czerwcu			Lipcu			Sierpniu			Wrześniu			Październiku			Listopadzie			Grudniu				
Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł	Pozycja księgi podatkowej	za okres	zł		
11			12			13			14			15			16			17			18	19

Linie poziome jak wzór — do końca

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 5.

Do wzoru Nr 10 i 11

1) Księga Podatkowa Nr 5 jest przeznaczona dla właścicieli nieruchomości budynkowych.

2) Księga dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część 1 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—13. Część 2 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 14—26.

3) Po stronie przychodów należy wpisywać:

a) w rubryce 1 — numer porządkowy (pozycję wpływu),

b) w rubryce 2 — dzień wpływu,

c) w rubryce 3 — numer kwitu komornianego,

d) w rubryce 4 „wpłacający" — można nie wpisywać nazwisk lokatorów wpłacających komorne, natomiast przy innych rodzajach wpłat należy wpisywać nazwisko i imię wpłacającego oraz tytuł wpłaty,

e) w rubryce 5 — numer lokalu, za który komorne jest wpłacane,

f) w rubryce 6 — ogólną sumę wpłaconą,

g) ogólną sumę przychodu z rubryki 6 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 7 —11 w zależności od tytułu dokonanej wpłaty,

h) rubryki 12 i 13 są przeznaczone dla innych rodzajów przychodu.

4) Po stronie rozchodów należy wpisywać:

a) w rubryce 14 — numer porządkowy (pozycja) dokonanej wypłaty,

b) w rubryce 15 — dzień wypłaty,

c) w rubryce 16 — dokładną treść dokonanej wypłaty,

d) w rubryce 17 — ogólną sumę wypłaty (rozchodu),

e) ogólną sumę rozchodu wpisaną do rubryki 17 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 18 — 24 w zależności od tytułu dokonanej wypłaty. Do rubryki 21 należy wpisywać wydatki na powiększenie lub ulepszenie nieruchomości, natomiast zwykłe naprawy mające na celu konserwację nieruchomości należy wpisywać do rubryki 23,

f) rubryki 25 i 26 są przeznaczone dla innych rodzajów rozchodu

5) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy pod ostatnim zapisem książkę podkreślić, wszystkie rubryki tak po stronie przychodów, jak i po stronie rozchodów zsumować, wyprowadzić saldo gotówki, które należy wpisać do rubryki 6 następnego miesiąca. W końcu roku należy sporządzić ogólne zestawienie w tejże księdze wszystkich rubryk, za wszystkie miesiące i wyprowadzić sumy roczne.

6) Niezależnie od Księgi Podatkowej wzór Nr 5 właściciele nieruchomości budynkowych są obowiązani prowadzić jako załącznik do tej księgi arkusz kontrolny wpłat komornego

7) Arkusz kontrolny wpłat komornego należy prowadzić jak następuje:

a) przed założeniem Księgi Podatkowej wzór Nr 5 należy do arkusza kontrolnego wpisać wszystkie lokale znajdujące się w danej nieruchomości, przy czym do rubryki 1 — numer lub oznaczenie lokalu, do rubryki 2 — nazwisko lokatora, do rubryki 3 i 4 — umówione komorne miesięczne; jeżeli w ciągu roku zachodzi zmiana wysokości komornego należy podać, od jakiej daty i w jakiej wysokości obowiązuje nowe komorne,

b) do rubryki 5 należy wpisać kwotę zaległości komornego obciążającą lokal na poczatek danego roku; kwota ta powinna równać się kwocie z rubryki 19 arkusza ubiegłego roku,

c) niezwłocznie po dokonaniu wpłaty na czynsz komorniany i zapisaniu tej wpłaty na przychód w Księdze Podatkowej należy wpłatę tę wpisać do arkusza kontrolnego w rubryce tego miesiąca, w którym wpłata nastąpiła, podając pozycję Księgi Podatkowej (rubryka 1 księgi), okres, za jaki wpłata nastąpiła (np. III, IV), oraz sumę wpłaconą,

d) po zakończeniu miesiąca należy rubrykę danego miesiąca zsumować i ogólną sumę uzgodnić z miesięcznym zsumowaniem rubryki 7 księgi podatkowej,

e) w końcu każdego roku należy zsumować wszystkie wpłaty komornego z każdego lokalu (poziomo) i ogólną sumę wpisać do rubryki 18; następnie należy obliczyć dla każdego lokalu zaległość na koniec roku i wpisać ją do rubryki 19. Po wyprowadzeniu zaległości należy wszystkie rubryki arkusza zsumować (pionowo) i wpisać ogólne kwoty pod ostatnim numerem lokalu. Ogólna suma rubryki 18 powin-

na być zgodna z ogólną sumą roczną rubryki 7 Księgi Podatkowej.

Jeżeli niezależnie od czynszu właściciel nieruchomości pobiera opłaty za świadczenia (woda, światło, wywóz śmięci, czyszczenie kominów, remonty itp.), wówczas obowiązany jest dodatkowo prowadzić arkusz kontroli wpłat za świadczenia na każdy rodzaj świadczeń według wskazówek zawartych w pkt 7 niniejszego objaśnienia — ze zmianą nagłówka rubryki 3.

(Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 30 listopada 1946 r Nr 65, poz. 365).

272

ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I ZIEM ODZYSKANYCH

z dnia 7 listopada 1946 r.

w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 grudnia 1932 r o rejestracji stowarzyszeń.

Na podstawie art. 45 prawa o stowarzyszeniach (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 94, poz. 808) zarządzam, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 grudnia 1932 r. o rejestracji stowarzyszeń (Dz. U. R. P. Nr 116, poz. 963) z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. z 1934 r. Nr 69, poz. 637, z 1937 r. Nr 87, poz. 627 i z 1945 r. Nr 24, poz. 142) § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10. Wysokość opłaty za ogłoszenie o rejestracji przewidziane w art. 21 ustanawia się na zł 450, a za ogłoszenie o zmianie statutu, przewidziane w art. 28, na zł 300.

Za ogłoszenie o rejestracji statutu ochotniczej straży pożarnej ustanawia się opłatę w wysokości zł 150, a za ogłoszenie o zmianie statutu tejże straży — opłatę w wysokości zł 75.

Co do wysokości opłat za odpisy i wyciągi z rejestru mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o opłatach stemplowych".

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Administracji Publicznej:
Władysław Kiernik

w/z Minister Ziem Odzyskanych:
Władysław Czajkowski

(Przedruk z Dz. U. R. P z dnia 15 grudnia 1946 r. Nr 68, poz. 374).

273

ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW: ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ I SKARBU

z dnia 16 listopada 1946 r.

o ustaleniu na 1946 r. wysokości sum, jakie powinny być przeznaczone przez zakłady ubezpieczeń na koszty akcji przeciwpożarowej.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 13 marca 1934 r. o ochronie przed pożarami i innymi klęskami (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 365) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wysokość sum, jakie powinny być przeznaczone przez prawno-publiczne zakłady ubezpieczeń na koszty akcji przeciwpożarowej, ustala się na 1946 r. w następującej wysokości:

dla Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych

w dziale przymusowym 5%

w dziale dobrowolnym 3%

dla Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych w Poznaniu — 3%

od sumy składek brutto zarówno bieżących jak i zaległych, zebranych przez te zakłady w r. 1945 z tytułu ubezpieczeń od ognia.

§ 2. Sumy wydatkowane na koszty akcji przeciwpożarowej przez Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych w Łodzi i Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych w Poznaniu w latach 1944 i 1945 nie mogą być potrącane z sum ustalonych na rok 1946.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Administracji Publicznej
Władysław Kiernik

Minister Skarbu:
Konstanty Dąbrowski

(Przedruk z Dz. U R. P z dnia 20 grudnia 1946 r Nr 70, poz. 387).

274

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 25 listopada 1946 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie określenia przedsiębiorstw związków samorządu terytorialnego wolnych od podatku dochodowego.

Na podstawie art. 6 pkt 4) dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 14) zarządza się, co następuje:

§ 1. W roku podatkowym 1946 wolne są od podatku dochodowego, rozliczające się centralnie ze związkiem samorządu terytorialnego w ramach budżetu danego związku, przedsiębiorstwa związków samorządu terytorialnego: własne, dzierżawione, bądź też pozostające w zarządzie związku samorządu terytorialnego lecz prowadzone z ramienia danego związku jako przyszłego właściciela, których plan finansowo-gospodarczy wchodzi do budżetu związku samorządu terytorialnego wprost lub w formie załącznika.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z Minister Skarbu:
T. Dietrich

Minister Administracji Publicznej:
Wł. Kiernik

(Przedruk z Monitora Polskiego z dnia 23 grudnia 1946 r Nr 144, poz. 265).

275

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 11 grudnia 1946 r.

w sprawie zmiany przepisów rachunkowo-kasowych.

W porozumieniu z Biurem Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej zarządzam, co następuje:

W przepisach rachunkowych i kasowych, stanowiących zał. Nr 1 i 2 do zarządzenia Ministra Skarbu z dnia 27 marca 1935 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu z 1935 r. Nr 9, poz. 178) wprowadza się zmiany następujące:

A. W przepisach rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych:

I. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. 1. Za podstawę asygnowania służą:

a) rachunki,

b) listy płatnicze (wzór Nr 5) na zbiorowe należności z tytułu uposażenia lub wynagrodzenia za pracę, oparte na nominacji lub umowie o pracę i na inne należności, wynikające ze stosunku służbowego,

c) odpisy wydanych w toku postępowania administracyjnego orzeczeń władzy (urzędu) np. co do zwrotów nadpłat, kaucji i wadiów, wypłat subwencji, zasiłków i dotacji,

d) pisemne zarządzenie wypłaty zaliczki.

2. Jeżeli za podstawę asygnowania służy wystawiony rachunek, winien on wskazywać imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów i ich cenę jednostkową, ogólną sumę należności, datę rachunku i ewentualnej umowy lub oferty, oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, względnie numer lub nazwę posiadanego rachunku w instytucji bankowej z wymienieniem nazwy tej instytucji.

Rachunek ma być podpisany przez wystawcę.

3. Na odpisie orzeczenia władzy (p. 1 lit. c) ma być zamieszczone zarządzenie dokonania wypłaty ze wskazaniem tytułu budżetowego lub nazwy rachunku, na ciężar którego wypłata ma być dokonana, tudzież dokładne oznaczenie osoby fizycznej lub prawnej, na rzecz której świadczenie ma być dokonane. Odpis orzeczenia ma być ponadto zaopatrzony w odcisk pieczęci urzędowej i podpis kierownika władzy, lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej

Orzeczenie, dotyczące wypłaty świadczeń, niezwiązanych ze spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz połączonych z zobowiązaniem odbierającego od Skarbu Państwa świadczenia do przyszłego spełnienia określonych zastrzeżeń lub warunków, winno zawierać określenie tych zastrzeżeń, względnie warunków, termin prekluzyjny, oraz skutki ich niespełnienia.

Jeżeli świadczenie takie jest udzielone przez Skarb Państwa bez zastrzeżeń, względnie zastrzeżenia te zostały już wykonane, to należy o tym uczynić odpowiednią adnotację na odpisie orzeczenia; adnotacja ta winna być podpisana przez osobę, która podpisała orzeczenie.

4. Pisemne zarządzenie wypłaty zaliczki (p. 1 lit. d) winno być zamieszczone na wniosku urzędnika, do którego stałych obowiązków należą czynności administracyjno-gospodarcze, lub który otrzymał odpowiednie zlecenie w tym względzie. W zarządzeniu tym winien być wskazany tytuł budżetowy, z którego wypłata zaliczki ma być dokonana.

W odniesieniu do zaliczek na koszty podróży i diety, wypłacanych urzędnikom, udającym się w podróż służbową, wystarczy pisemne zarządzenie, zawierające powołanie się na odpowiedni akt.

5. Każdy dowód, stanowiący podstawę asygnowania, winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i cyfrowym, przy czym dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone przez zamieszczenie na dowodzie odpowiednich klauzul, następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis), cyfrowym (data i podpis), formalnym (data i podpis Kierownika organu rachunkowego).

Zatwierdzono na sumę zł . . . . . gr . . .
słownie . . . . Asygnować z sum . . . . .
Cz . . . . dz. . . . rozdz. . . . . . § . . .
poz . . . . . (data i podpis kierownika władzy, (urzędu) względnie osoby przez niego pisemnie upoważnionej).

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym nie należy do zakresu działania organu rachunkowego.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i cyfrowym należy do zakresu czynności organu rachunkowego.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i cyfrowym polega na zbadaniu:

a) czy poszczególne dowody odpowiadają wymaganiom postanowień niniejszego paragrafu,

b) czy dowody są kompletne,

c) czy dowody są zupełne, t. zn. czy zawierają wszystkie dane konieczne dla zobrazowania czynności, na udowodnienie której mają służyć, jak np.: czy na dowodach, obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty, jest potwierdzenie wykonania tej pracy i jej przyjęcia, bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i zapisanie ich do księgi inwentarzowej lub materiałowej — o ile podlegają one zapisaniu do tych ksiąg — z powołaniem się na dotyczące pozycje ksiąg,

d) czy prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami i taryfami obliczono kwoty pieniężne poszczególne i ogólne."

II. § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Zaliczki z sum budżetowych mogą być asygnowane:

a) funkcjonariuszom państwowym na koszty podróży i diety, oraz na koszty przeniesień służbowych,

b) kierownikom władz i urzędów państwowych, względnie upoważnionym do tego funkcjonariuszom:

1) na koszty podróży służbowych funkcjonariuszów państwowych tych władz i urzędów, z których zakresu działania wynika możliwość nagłych wyjazdów służbowych,

2) na wydatki specjalne, wynikające z zakresu działania danej władzy,

3) na wydatki gospodarcze i inwestycyjne, dokonywane we własnym zakresie działania poza wydatkami, objętymi gospodarką ryczałtową,

c) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych na poczet umówionej sumy zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach i robotach dla Państwa, tudzież z warunkami odnośnej umowy.

2. Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek otwartych kredytów bieżącego okresu budżetowego bez okresu ulgowego, z wyjątkiem zaliczek na cele inwestycyjne, które mogą być asygnowane z kredytów okresu ulgowego.

3. Na wydatki wymienione w ust. 1 (b) mogą być udzielane zaliczki tylko w tych przypadkach, gdy wydatki te nie mogą być asygnowane bezpośrednio na imię wierzycieli Skarbu Państwa, a wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia przez pobierającego zaliczkę. Podnoszenie zaliczek przez

władze, posiadające prawo asygnowania (§ 4), powinno być ograniczone do najkonieczniejszych przypadków, przyczem przetrzymywanie podjętych zaliczek bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne.

4. Wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków wymienionych w ustępie 1—b ustalają:

a) dla władz centralnych — właściwe władze centralne w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu,

b) dla władz II instancji administracyjnej i dla władz I instancji, podległych bezpośrednio władzom centralnym — właściwe zainteresowane władze, w porozumieniu z odpowiednią terytorialnie Izbą Skarbową.

O wysokości ustalonych norm zaliczek zainteresowane władze zawiadamiają odpowiednie jednostki Kontroli Państwa, a ponadto, o ile chodzi o władze wymienione wyżej w punkcie b — swoje władze przełożone.

5. Zaliczkę asygnuje się bezpośrednio z kredytu, uruchomionego w dotyczącym tytule budżetowym (część budżetu, dział, rozdział, paragraf).

6. Asygnata (zlecenie wypłaty do czeku) na zaliczkę, jak również grzbiet i talon winny być zaopatrzone w nagłówku w napis lub odcisk stempla „zaliczka“ z zaznaczeniem daty i pozycji księgi zaliczek, pod którą zaliczka została zapisana.“

III. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Wyliczanie się z zaliczek ma być dokonywane za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8 następnego miesiąca, przy czym pozostałości zaliczek, niewydanych z końcem miesiąca mogą być zatrzymywane w razie istotnej potrzeby na wydatki następnego miesiąca.

W razie nieotrzymania wyliczenia do końca następnego miesiąca, po udzieleniu zaliczki, organ rachunkowy winien ustalić przyczynę braku wyliczenia. W razie stwierdzenia, że rachunkozdawca nie przedłożył wyliczenia w określonym terminie, organ rachunkowy powiadamia o tym kierownika władzy (urzędu) asygnującej, celem nadania sprawie dalszego biegu.

2. Powyższe postanowienia nie dotyczą zaliczek, wymienionych w ust. 1 a) § 22, co do których obowiązują osobne przepisy, tudzież zaliczek wymienionych w ust. 1 c), które stanowią część umówionej należności. Udzielanie dalszych zaliczek, wymienionych w ust. 1 c) § 22, zależne jest od stwierdzenia postępu w wykonywaniu robót i umów.

3. Poza przypadkami, wymienionymi w poprzednim ustępie, asygnowanie nowych zaliczek do rąk osób, którym były już wyasygnowane zaliczki, może nastąpić w zasadzie dopiero po złożeniu przez te osoby dowodów, usprawiedliwiających w całości lub w przeważającej części poprzednio pobrane zaliczki. Jeżeli z poprzedniej zaliczki pozostała niewydana kwota, to nowa zaliczka łącznie z pozostałością poprzedniej nie może przekraczać ustanowionej normy.

4. Na wydatki, wymienione w § 22 ustęp 1 b), a stale powtarzające się, mogą władze (urzędy) udzielać zaliczki stałe, asygnowane z jednego lub kilku tytułów budżetowych. W tych przypadkach następne wypłaty w ciągu okresu budżetowego do rąk zaliczkobiorców mogą władze (urzędy) asygnować na podstawie przedstawionych i uznanych rachunków, jako zwrot wydatków dokonanych z zaliczki.

Na odnośnym koncie księgi zaliczek należy równocześnie wpisać we właściwych przedziałkach ogólną sumę uznanych rachunków, datę, numer i sumę wystawionej na ich pokrycie asygnaty (czeku), zaś tytuły budżetowe i poszczególne sumy, dotyczące tych tytułów, w przedziałce przedmiotowej. Z końcem okresu budżetowego, o ile władza nie zarządzi wcześniejszego zlikwidowania zaliczki stałej, winno nastąpić jej ostateczne wyliczenie.

5. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, mają być zwrócone najpóźniej w ostatnim dniu okresu budżetowego na wznowienie kredytów. Pozostałości zaliczek na koszty podróży, ukończonych po upływie okresu budżetowego, winny być wpłacane po ukończeniu podróży na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu (ogólny zarząd skarbowy).

6. W razie przeniesienia funkcjonariusza na inne miejsce służbowe, ciążące na nim zaliczki z sum budżetowych, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, winny być całkowicie wyliczone przed udaniem się funkcjonariusza na nowe miejsce służbowe.“

IV. § 24 otrzymuje brzmienie:

„ § 24. 1. Przy wyliczeniu się z zaliczek należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi rachunkami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłaty, przy czym każdy poszczególny rachunek ma odpowiadać wymaganiom § 21.

2. Rachunki, opłacane z sum podjętych zaliczek, winny zawierać ponadto powyżej podpisu dostawcy — potwierdzenie odbioru przez niego należności, wyrażone cyframi i słowami.

3. W razie niemożności otrzymania kwitów dla usprawiedliwienia drobnych wydatków należy

sporządzić protokół na każdy tego rodzaju wydatek, podpisany przez urzędnika zakupującego, kierownika rachuby, oraz jednego świadka, zatwierdzony przez kierownika władzy (urzędu), rozliczającego się z pobranej zaliczki.

4. Gdy dla usprawiedliwienia się z zaliczki przedstawiono większą ilość rachunków, władza asygnująca, względnie urzędnik składający rachunki może sporządzić wykaz tychże. Klauzulę sprawdzenia należy zamieścić tylko na wykazie, adnotację jednak: „opłacono asygnatą (czekiem) Nr . . . z dnia . . . . „należy zamieścić na każdym rachunku.

5) W klauzulach, dotyczących rachunków, złożonych na usprawiedliwienie zaliczek, o ile nie są asygnowane dalsze zaliczki lub uzupełnienie zaliczek, należy skreślić wyraz „asygnować", dodając wzamian wyrazy: „usprawiedliwiono zaliczkę".

6. Funkcjonariusze, otrzymujący zaliczki na podróże służbowe i na przesiedlenia, składają po powrocie z podróży rachunki, usprawiedliwiające zużycie pobranych zaliczek w terminie określonym w przepisach o należnościach za podróże służbowe i przesiedlenia, zwracając jednocześnie ewentualnie niewydane pozostałości zaliczek."

V. § 27 otrzymuje brzmienie:
„§ 27. 1. Na podstawie wymienionych w § 21 dowodów władza asygnująca, po upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie, wystawia asygnatę lub czek i przesyła właściwemu organowi skarbowemu.

2. Asygnata lub środkowy odcinek czeku (zlecenia) ma wskazywać dokładnie:

a) nazwę władzy asygnującej,

b) rodzaj sum, których dotyczy, a przy sumach budżetowych także szczegółowe oznaczenie tytułów budżetowych i odpowiadających im kwot,

c) datę wystawienia,

d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania, ewentualnie również nazwę kasy urzędu skarbowego, upoważnionej do dokonania wypłaty (przelewu),

e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy), a przy przelewach numer lub nazwę rachunku w instytucji bankowej ze wskazaniem nazwy tej instytucji, bądź też rodzaj sum, tytuł budżetowy względnie nazwę rachunku w organie skarbowym.

f) tytuł należności, a jeżeli chodzi o zaliczkę — przeznaczenie wydatkowej sumy.

g) kwotę brutto i kwotę potrąceń tylko cyframi oraz kwotę, przypadającą do wypłaty (przekazania, przelewu) cyframi i słowami,

h) pieczęć urzędową władzy asygnującej,

i) dwa podpisy (atramentem).

Jeżeli odbiorcą pieniędzy jest urzędnik, w asygnacie wskazać należy również jego charakter służbowy.

3. Sumy zarówno słowami, jak i cyframi oraz nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnatach, talonach, zleceniach i czekach wypełniane ręcznie atramentem. Końcówki groszowe mają być wypisywane tylko cyframi. Odcisków pieczęci na właściwych czekach oraz na grzbietach asygnat i czeków władze asygnujące nie zamieszczają.

4. Gdy asygnata lub zlecenie zawiera jednego rodzaju potrącenie, to suma i tytuł potrącenia mają być podane w treści asygnaty (zlecenia); o ile zaś suma potrąceń składa się z dwóch lub więcej różnych kwot, dokładne wyszczególnienie tytułów i kwot potrąceń oraz ich podsumowanie podać należy na odwrotnej stronie asygnaty względnie zlecenia wypłaty.

5. Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wskazuje się w nim cyframi i słowami sumę netto do wypłaty (przelania, przekazania, zaś sumę brutto i potrącenia na odwrotnej stronie tylko cyframi.

6. Podskrobania względnie wycierania we wszystkich częściach asygnat i czeków są niedopuszczalne.

7. Omyłki w asygnatach, talonach, zleceniach wypłat (środkowych odcinkach czeków) oraz w grzbietach asygnat i czeków, mogą być poprawione przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem; omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę lub zlecenie. Kwoty należności i kwot do wypłaty, wyrażonych zarówno cyframi, jak i słowami w asygnatach, talonach i zleceniach, poprawiać nie wolno. Na właściwych czekach żadnych poprawek i omówień uskuteczniać nie wolno.

8. Przy wypłatach gotówką na rzecz jakiejkolwiek instytucji lub firmy należy wskazać w asygnacie imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności.

9. Na wszystkich 3-ch częściach asygnat oraz na zleceniach i grzbietach czeków ma być wskazana

pozycja względnie stronica dotyczącej księgi rachunkowej, do której asygnata (względnie czek) została wciągnięta, a jeżeli asygnata dotyczy zaliczki, to również we wszystkich trzech jej częściach winna być zamieszczona adnotacja, „księga zaliczek str. . . . . poz. . . . “.

10. Asygnaty (zlecenia) nie mogą być wystawione na urzędy państwowe, lecz na kierowników tych urzędów, bez wymieniania ich nazwisk, lub na nazwiska upoważnionych przez nich urzędników (§ 39).

11. Jeżeli asygnowana należność przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na asygnacie lub czeku względnie na dowodach przelewu i na przekazach należy zamieścić klauzulę: „Nie wypłacać (przelewać) przed dniem . . . . .“

VI. W § 35, w ust. 6 słowa: „do wysokości 2000 zł“ zastępuje się słowami: „na mniejsze sumy, których wysokość ustali Ministerstwo Skarbu“.

VII. § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. 1. Władze i urzędy państwowe mogą składać we właściwych kasach urzędów skarbowych depozyty rzeczowe w zamkniętych skrzynkach, pudełkach, paczkach lub kopertach.

2. Depozyty rzeczowe w postaci krajowych i zagranicznych monet, walut i papierów wartościowych, a także kruszców szlachetnych i wyrobów z tych kruszców władze winny składać bezwarunkowo w kasach urzędów skarbowych.

3. Do depozytów rzeczowych mogą być składane wszelkie walory i przedmioty wartościowe, pochodzące z konfiskat, albo stanowiące dowody rzeczowe w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, oraz składane na kaucje i wadia takie walory, których przyjmowanie do sum depozytowych nie jest przewidziane.

4. Gotowizna w walucie obiegowej polskiej lub zagranicznej, może być składana do depozytu rzeczowego jedynie wtedy, gdy stanowi dowód rzeczowy.

5. Do depozytów rzeczowych nie mogą być składane przedmioty względnie materiały, których przechowywanie w kasie urzędu skarbowego zagrażałoby bezpieczeństwu skarbca (np. materiały wybuchowe, łatwozapalne, żrące itp.).

6. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią lakową urzędu składającego w ten sposób, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez naruszenia pieczęci.

7. Pudełka, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału, zamknięte względnie zaklejone oraz opieczętowane. Pudełka i paczki mają być obwiązane sznurkiem i opieczętowane, podobnie jak skrzynki. Paczki, pudełka i koperty mają być opatrzone pieczęciami lakowymi urzędu składającego w taki sposób, aby bez naruszenia pieczęci nie można było wyjąć zawartości.

8. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone: nazwa urzędu składającego, numer kolejny księgi depozytów rzeczowych, podpis kierownika urzędu względnie upoważnionego urzędnika i podpis urzędnika, w obecności którego depozyt opieczętowano, z wymienieniem przy podpisach stanowiska służbowego. Na opakowaniu depozytów rzeczowych nie wolno wyszczególniać ich zawartości.

9. Dla ułatwienia przechowywania większej ilości depozytów rzeczowych jednego urzędu, mogą być składane koperty, pudełka i paczki w skrzyniach, dostarczanych przez deponujący urząd. Skrzynie te, a nie poszczególne depozyty w nich zawarte, zapisuje zarówno władza, jak i kasa urzędu skarbowego do księgi, jako jeden depozyt rzeczowy. Władza (urząd) ma jednak obowiązek prowadzenia szczegółowej ewidencji przechowywanych w skrzyni depozytów rzeczowych i w tym celu otwiera we własnej księdze depozytów rzeczowych osobne konto pod nazwą: „skrzynia ogólna Nr . . . “. Składane do ogólnej skrzyni depozyty mają być również opieczętowane w sposób wyżej wskazany.“

B. W przepisach rachunkowo-kasowych dla Kas Urzędów Skarbowych § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Kasa otrzymuje asygnaty bezpośrednio od miejscowych władz w zamkniętej kopercie, potwierdzając odbiór w księdze doręczeń władzy (urzędu); od władz zaś zamiejscowych — w sposób wyżej wskazany lub za pośrednictwem poczty w listach poleconych.

Asygnaty gotówkowe na mniejsze sumy (§ 35 ust. 6 przepisów dla władz) nie przekraczające ustalonej przez Ministerstwo Skarbu kwoty, kasa otrzymuje bezpośrednio od wierzycieli (odbiorców) wraz z talonem.

2. Po otrzymaniu w kasie asygnaty kierownik działu obowiązany jest sprawdzić, czy asygnata wystawiona jest zgodnie z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, a w szczególności:

a) czy asygnata jest podpisana atramentem przez osoby do tego upoważnione i zaopatrzona we właściwą pieczęć urzędową,

b) czy w asygnacie nie ma podskrobań i wycierań, a jeżeli są poprawki, czy zostały należycie omówione i podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę,

c) czy kwoty należności i kwoty do wypłaty, wyrażone w asygnacie cyframi i słowami, nie są poprawione i kreślone,

d) czy kasa posiada odpowiedni kredyt (pozostałość na rachunku) na wydatek wymieniony w asygnacie,

e) czy na sumy potrąceń, przelewów i przekazów są dołączone właściwe dowody (deklaracje, dowody przelewu, blankiety nadawcze, spisy, przekazy czekowe, zestawienia),

f) czy sumy zarówno cyframi, jak słowami, nazwisko i imię wierzyciela napisane są ręcznie atramentem,

g) czy nie upłynął termin ważności asygnat,

h) czy na asygnatach „z upoważnieniem" zamieszczone są podpisy i pieczęcie organu skarbowego, który dał upoważnienie i czy asygnaty te odpowiadają wymaganiom podanym w punktach b) i c) niniejszego paragrafu,

i) czy suma objętej asygnatą zaliczki nie przekracza ustalonej normy.

3. Dokonanie sprawdzenia kierownik działu stwierdza na asygnatach swym podpisem. W kasach o dużych obrotach sprawdzanie asygnat może być zlecone upoważnionemu urzędnikowi.

4. Sumą asygnaty obciąża kasa właściwy rachunek (kredyt, rachunek bieżący, rachunek sum depozytowych, rachunek sum funduszów specjalnych) po zgłoszeniu się wierzyciela (odbiorcy) względnie w dniu wysłania czeku do Nar. Banku Polskiego (P. K. O.) lub w dniu wysłania asygnaty z upoważnieniem do innej kasy.

5. Jeżeli asygnata nie odpowiada wymaganiom § 27 przepisów dla władz, kasa zwraca najpóźniej w dniu następnym: asygnatę otrzymaną od władzy asygnującej lub przedstawioną przez wierzyciela— odnośnej władzy, zaś asygnatę z upoważnieniem, otrzymaną od organu skarbowego—temu organowi.

6. Niezrealizowane do końca okresu budżetowego asygnaty na wydatki z kredytów budżetowych kasa zwraca właściwym władzom asygnującym bezzwłocznie po upływie okresu budżetowego, zaś asygnaty na wydatki z sum obcych, po upływie roku od daty ich wystawienia."

Minister Skarbu:

K. Dąbrowski

276

OBWIESZCZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 29 października 1946 r.

o nadaniu uprawnień banku dewizowego Bankowi Gospodarstwa Spółdzielczego.

Na podstawie art. 5 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 26 kwietnia 1936 roku w sprawie obrotu pieniężnego z zagranicą oraz obrotu zagranicznymi i krajowymi środkami płatniczymi (Dz. U. R. P. z r. 1938 Nr 86, poz. 584), zmienionego dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 2 września 1939 roku (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 549) ogłaszam, że

Bankowi Gospodarstwa Spółdzielczego

nadane zostały uprawnienia banku dewizowego w zakresie ustalonym w § 1 ust. (2) i (6) oraz w § 8 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 24 lipca 1936 r. o obrocie pieniężnym z zagranicą oraz o obrocie zagranicznymi i krajowymi środkami płatniczymi (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 419), zmienionego rozporządzeniem Ministra Skarbu z dnia 20 stycznia 1939 r. (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 40).

Minister Skarbu

K. Dąbrowski

(Przedruk z Monitora Polskiego z dnia 8 grudnia 1946 r. Nr 138, poz. 255).

277

OKÓLNIK MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 23 października 1946 r. L. D. V/1-8/14/46 (Nr 499)

w sprawie przedsiębiorstw prowadzonych w większym rozmiarze.

Do

izb skarbowych, urzędów skarbowych i urzędów rewizyjnych.

W związku z ogłoszonym ostatnio rozporządzeniem Ministrów: Przemysłu, Aprowizacji i Handlu oraz Żeglugi i Handlu Zagranicznego z dnia 11.VII. 1946 r. w sprawie określenia przedsiębiorstw, prowadzonych w większym rozmiarze (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 223), a zawierającym w porównaniu z dotychczas obowiązującym w tym względzie rozporządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 23.X.1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 84, poz. 590) szereg zmian, Ministerstwo Skarbu podaje poniższe wyjaśnienia.

do § 1 pkt. a).

Zawarty w tym punkcie przepis, iż za przedsiębiorstwa zarobkowe, prowadzone w większym rozmiarze, należy uważać wszystkie przedsiębiorstwa państwowe i samorządowe, jako też przedsiębiorstwa pozostające na mocy szczególnych przepisów pod zarządem państwowym i samorządowym — w czasie trwania tego zarządu — jest nowy. Rozporządzenie bowiem Ministra Przemysłu i Handlu z 1936 r. co do tej grupy przedsiębiorstw żadnej wzmianki nie zawierało.

do § 1 lit. b).

1. W porównaniu z dotychczasowym rozporządzeniem z r. 1936 krąg przedsiębiorstw, które bez względu na wysokość dokonywanych obrotów zawsze są uznawane za przedsiębiorstwa zarobkowe w większym rozmiarze, został przez nowe rozporządzenie poszerzony o przedsiębiorstwa: przeładunkowe, usług portowych, domy składowe, wywiadownie, przedsiębiorstwa wydawnicze i apteki. Do grupy tego rodzaju przedsiębiorstw (uważanych za prowadzone w większym rozmiarze bez względu na wysokość dokonanego obrotu) rozporządzenie obecne, podobnie jak i poprzenie, zalicza nadto przedsiębiorstwa ekspedycyjno-przewozowe, komisowe oraz biura pośrednictwa handlowego.

Natomiast te przedsiębiorstwa handlowe (handel hurtowy i detaliczny) oraz przemysłowe (obowiązane w myśl ustawy o państwowym podatku przemysłowym (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 46, poz. 339) do wykupienia świadectw przemysłowych kategorii I — V), które w myśl § 1 pkt. b) oraz pkt. c), wspomnianego rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z 1936 r. uważane były za prowadzone w większym rozmiarze, bez względu na wysokość osiąganego obrotu, uważane są w myśl nowego rozporządzenia za prowadzone w większym rozmiarze tylko wówczas, gdy zachodzą dalej omówione warunki, przewidziane w punkcie c) § 1 wzgl. w § 3 tegoż rozporządzenia.

2. Za przedsiębiorstwa komisowe w rozumieniu rozporządzenia uważać należy tylko takie przedsiębiorstwa, które nastawione są na stałe i zawodowe wykonywanie czynności komisowych w ramach zawieranych umów komisowych. Uważać więc za takie należy biura komisowe i sklepy komisowe specjalnie w tym celu prowadzone oraz przedsiębiorstwa handlowe, które obok czynności handlowych, prowadzonych we własnym imieniu i na własny rachunek, trudnią się czynnościami komisowymi w sposób częstotliwy, wskazujący na to, iż czynności te stanowią dla przedsiębiorstwa jedno z głównych źródeł przychodu.

Natomiast nie można uważać za prowadzone w większym rozmiarze przedsiębiorstwa handlowego, prowadzonego przez kupca zasadniczo we własnym imieniu i na własny rachunek, jeżeli ono nie przekroczyło granicy obrotu, przewidzianej w § 1 lit. c) rozporządzenia i jeżeli dokonuje czynności komisowych w sposób dorywczy (przygodny) i sporadyczny.

3. Zwraca się przy tym uwagę, iż zakwalifikowanie w rozumieniu rozporządzenia przedsiębiorstwa jako komisowego nie przesądza kwestii opodatkowania obrotu, a w szczególności kwestii podstawy opodatkowania i stawek podatkowych. Przyjęcie bowiem w przedsiębiorstwie komisowym za podstawę opodatkowania w podatku obrotowym osiągniętej przez nie prowizji, a nie pełnego obrotu towarowego, uzależnione jest od zachowania przez przedsiębiorstwo warunków, przewidzianych w art. 16 ust. 4 dekretu o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 23), stawiającego na pierwszym miejscu żądanie, by komisant działał na rachunek osób opłacających podatek obrotowy w myśl wspomnianego dekretu z tytułu sprzedaży towarów, będących przedmiotem komisu.

4. W przypadku opodatkowania przedsiębiorstwa komisowego od pełnego obrotu towarowego, stawki podatkowe, przewidziane w art. 17 ust. 1 dekretu o podatku obrotowym, podlegają podwyższeniu o 50%, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w ust. 4 tegoż artykułu i to bez względu na wysokość osiągniętego przez przedsiębiorstwo

obrotu towarowego. Z faktu bowiem, iż przedsiębiorstwo komisowe zawsze uważane jest za prowadzone w większym rozmiarze, wynika konsekwencja, iż prowadzący je kupiec uważany jest za kupca rejestrowego, który zgodnie z art. 54 kodeksu handlowego winien prowadzić prawidłowe księgi handlowe.

do § 1 lit. c).

Przewidziana poprzednim rozporządzeniem (z 1936 r.) granica obrotu, poza którą każde przedsiębiorstwo zarobkowe uważane jest za prowadzone w większym rozmiarze, została obecnie podwyższona do kwoty 5 milj. zł w stosunku rocznym wobec poprzednio obowiązującej kwoty zł 100.000 w stosunku rocznym. Należy przy tym podkreślić, iż bez względu na wysokość obrotu każde przedsiębiorstwo zarobkowe uważane jest za prowadzone w większym rozmiarze, o ile za takie uzna je sąd rejestrowy, który może to uczynić po zasięgnięciu opinii izby skarbowej i izby przemysłowo-handlowej. Według poprzedniego rozporządzenia rozstrzygała w tym względzie samodzielnie izba przemysłowo-handlowa z tym, iż prawo jej orzekania w tych sprawach ograniczało się do przedsiębiorstw handlowych, zaliczonych do kateg. II, oraz do przedsiębiorstw zarobkowych, należących do 2 lub więcej osób, a prowadzonych według zasad, odpowiadających przepisom kodeksu handlowego o spółce jawnej i komandytowej.

do § 2.

1. Przepis ten przewidujący, iż za obrót w rozumieniu § 1 lit. c) rozporządzenia uważa się obrót ustalony w ostatecznym orzeczeniu władzy skarbowej do wymiaru podatku obrotowego za ostatni rok, obrót towarowy, osiągnięty ze sprzedaży artykułów objętych scalonym podatkiem obrotowym, jak również obrót wolny od podatku obrotowego, jest odpowiednikiem analogicznego przepisu, zawartego w poprzednim rozporządzeniu. Przewidziana w dawnym a nie zamieszczona w nowym rozporządzeniu zasada, iż w przedsiębiorstwach, posiadających więcej niż jeden zakład handlowy lub przemysłowy, dla ustalenia obrotu przyjmuje się łączną sumę obrotu, osiągniętego przez wszystkie zakłady, należące do przedsiębiorstwa, jako zupełnie oczywista ma i obecnie zastosowanie.

2. Narówni z obrotem ostatecznie ustalonym przez władzę podatkową za ostatni rok należy także uważać obrót wykazany przez podatnika w deklaracjach miesięcznych za zaliczki na podatek obrotowy za rok ostatni, względnie obrót wykazany przezeń w zeznaniu podatkowym za ten rok.

W związku z powyższym, ponieważ wymiary podatku obrotowego za rok 1945 naogół nie zostały dotychczas dokonane, przeto jako kryterium dla rozstrzygania obecnie, czy poszczególne przedsiębiorstwo należy uważać za prowadzone w większym rozmiarze, należy przyjmować w tych wszystkich przypadkach, gdzie nie ma ostatecznego orzeczenia wymiarowego, obliczony w stosunku rocznym obrót, wykazany przez podatnika w deklaracjach miesięcznych względnie w zeznaniu za rok 1945.

do § 3.

Zawarty w nim przepis, iż za przedsiębiorstwa w większym rozmiarze uważać należy również przedsiębiorstwa przemysłowe, nie wymienione w § 1, jeżeli prowadzący je kupcy posiadają zakłady sprzedaży artykułów własnej produkcji, zaliczone lub podlegające zaliczeniu do przedsiębiorstw w większym rozmiarze, ma również swój odpowiednik w poprzednio obowiązującym rozporządzeniu i nie nastręcza wątpliwości.

do § 4.

Podobnie i ten przepis, zawierający postanowienie, że do przedsiębiorstw w większym rozmiarze są zaliczane także przedsiębiorstwa przemysłowe uboczne, związane z gospodarstwem rolnym, jeżeli przerabiają ponad 50% produktów, nie pochodzących z gospodarstw z nimi związanych, nie jest nowy, lecz ma również swój odpowiednik w poprzednim rozporządzeniu z tą jednak różnicą, że obecnie odpada przewidziane poprzednio ograniczenie, iż za prowadzone w większym rozmiarze przedsiębiorstwa zarobkowe mogły być uznane tylko te przedsiębiorstwa przemysłowe uboczne, które zaliczały się do kategorii I — V/vide cz. II lit. c taryfy, stanowiącej załącznik do art. 23 ustawy o państwowym podatku przemysłowym Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 46, poz. 339), jeżeli oczywiście odpowiadały warunkowi, że większość przerobionych przez nie produktów nie pochodziła z gospodarstw rolnych z nimi związanych.

Dla wyczerpania przedmiotu, przed przejściem do omówienia następnych a zarazem końcowych przepisów rozporządzenia, zwrócić należy uwagę, iż rozporządzenie obecne, odmiennie niż poprzednie, wśród przedsiębiorstw, uważanych za przedsiębiorstwa zarobkowe w większym rozmiarze bez względu na wysokość osiąganych obrotów, nie zamieściło przedsiębiorstw bankowych podlegających przepisom prawa bankowego z dnia 17.III. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 321). Stąd wniosek, że gdyby istniały obecnie przedsiębiorstwa bankowe, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi lub samorządowymi, względnie nie pozostającymi pod zarządem państwowym lub samorządowym (vide uwagi do § 1 lit. a), to należałoby je uznać za prowadzone w większym rozmiarze tylko wówczas, gdyby obroty każdego z nich przekraczały kwotę 5 milj. zł w stosunku rocznym chyba, że przedsiębiorstwa te byłyby prowadzone w formie spółek akcyjnych lub komandytowo-akcyjnych, które bez względu na rodzaj i rozmiar prowadzo-

nego przedsiębiorstwa są z mocy przepisu kodeksu handlowego zawsze uważane za kupców rejestrowych.

Należy jednak podkreślić, iż z mocy art. 66 i 67 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o prawie bankowym z 17.III.1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 321), wszystkie przedsiębiorstwa bankowe obowiązane są do prowadzenia ksiąg handlowych i sporządzania bilansów. Wspomnianymi przepisami nie są objęte spółdzielnie kredytowe. Obowiązek ich w tym względzie normuje, podobnie jak i spółdzielni wszystkich innych typów, art. 52 ustawy o spółdzielniach z dnia 29.X.1920 r. (Dz. U. R. P. z 1937 r. Nr 55, poz. 495), który głosi, iż „zarząd spółdzielni winien prowadzić księgi i rachunki tak, jak handlujący, którego prawo do tego zobowiązuje".

Co do komunalnych kas oszczędności, objętych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 13.IV.1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 339) i gminnych kas wiejskich pożyczkowo-oszczędnościowych, objętych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30.XII.1924 r. (Dz. U. R. P. Nr 118, poz. 1069), to obowiązek prowadzenia przez nie ksiąg handlowych wynika zarówno z powołanych rozporządzeń, jak i ich statutów, a nadto z faktu, że jako przedsiębiorstwa samorządowe uważane są zgodnie z podanym wyżej wyjaśnieniem do § 1 lit. a) za przedsiębiorstwa zarobkowe w większym rozmiarze.

do § 5.

Dniem wejścia w życie omawianego rozporządzenia jest dzień 1.IX.1946 r., z którym to dniem traci moc obowiązującą wspomniane wyżej rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 23.X.1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 84, poz. 590).

Ponieważ zgodnie z art. 4 K. H., kupiec prowadzący przedsiębiorstwo zarobkowe w większym rozmiarze, jest kupcem rejestrowym, do którego mają zastosowanie przepisy art. 54 K. H. obowiązku prowadzenia księgowości handlowej według zasad prawidłowej rachunkowości kupieckiej, przeto omawiane rozporządzenie ściśle się wiąże z przepisami prawa podatkowego, a w szczególności z przepisami art. 84 dekretu o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 27, poz. 174) oraz art. 17 ust. 4 dekretu o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 23).

Co do tych przepisów Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, iż począwszy od zaliczek miesięcznych na podatek obrotowy za miesiąc wrzesień b. r. podwyższenie stawek podatkowych o 50% w przypadku nieprowadzenia ksiąg handlowych należy — poza oczywiście przypadkami, w których podatnik z mocy przepisów kodeksu handlowego, względnie innych przepisów prawnych obowiązany jest do prowadzenia ksiąg handlowych, bez względu na rodzaj i rozmiar prowadzonego przezeń przedsiębiorstwa stosować jedynie w odniesieniu do podatników prowadzących przedsiębiorstwa, wymienione w omawianym rozporządzeniu t. j. przedsiębiorstwa tekstatywnie w nim wyszczególnione (§ 1 ustęp 1 lit. a), b) i ustęp 2 oraz § 3 i § 4), bez względu na wysokość osiągniętego przez nie w r. 1945 obrotu. oraz przedsiębiorstwa, których obrót za 1945 r. przekroczył w stosunku rocznym kwotę 5 milj. zł (§ 1 ust. 1 lit. c).

Natomiast w poprzednich miesiącach 1946 r. (do dn. 31.VIII) należało w wymienionych w ustępie poprzednim przypadkach stosować podwyższone o 50% stawki podatkowe w stosunku: 1) do podatników, na których kodeks handlowy wzgl. inne przepisy prawne nakładają obowiązek prowadzenia ksiąg handlowych bez względu na rozmiar prowadzonego przedsiębiorstwa (vide ustęp poprzedni), 2) do podatników prowadzących przedsiębiorstwa wymienione w § 1 lit. a), b), c), d), f) oraz § 3 rozporządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z 1936 r., 3) do podatników prowadzących przedsiębiorstwa, które w r. 1945 osiągnęły ponad 100.000 zł obrotu w stosunku rocznym (§ 1 lit. e) tegoż rozporządzenia).

W przypadkach jednak, gdy od przedsiębiorstw wymienionych w punkcie 2) i 3) poprzedniego ustępu w okresie do dnia 31.VIII b. r. podatek pobrano według stawek podatkowych, przewidzianych w art. 17 ust. 1 (bez zwyżki z art. 17 ust. 4) dekretu o podatku obrotowym), to w związku z tym, iż granica zł 100.000 obrotu nie odpowiadała zmienionym warunkom gospodarczym oraz celem zachowania w r. 1946 jednolitości stawek podatkowych, Ministerstwo Skarbu poleca zaniechać dokonywania z tego tytułu ew. domiarów zaliczek miesięcznych.

Co do umorzenia przy ostatecznym wymiarze za r. 1946 wynikających w związku z powyższym różnic podatku, wydane zostanie we właściwym czasie odrębne zarządzenie.

Podsekretarz Stanu

T. Dietrich

278

OKÓLNIK MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 7 grudnia 1946 r. L. D. V. 3-4/102/46 (Nr 529).

w sprawie kwalifikacji podatkowej świadczeń przedsiębiorstw budowlanych na rzecz Społecznego Funduszu Budowlanego.

Do

Izb Skarbowych, Urzędów Skarbowych (Rewizyjnych).

Uwzględniając charakter i znaczenie społeczne składek na rzecz Społecznego Funduszu Budowlanego, Ministerstwo Skarbu poleca zaliczać do kosztów uzyskania przychodu, podlegających potrąceniu na podstawie art. 10 dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 14) należycie udokumentowane świadczenia pieniężne poniesione przez prowadzące prawidłowe księgi handlowe przedsiębiorstwa budowlane na rzecz Społecznego Funduszu Budowlanego.

Podsekretarz Stanu

T. Dietrich

279

OKÓLNIK MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 7 grudnia 1946 r. L. V. 3-4/124/46 (Nr 538).

w sprawie zwolnienia od podatku dochodowego nadwyżek bilansowych pochodzących z obrotów z członkami.

Do

Izb Skarbowych i Urzędów Rewizyjnych.

Doceniając trudności spółdzielń w związku z organizowaniem w 1945 r. aparatu gospodarczego i uporządkowaniem rejestru członków, Ministerstwo Skarbu poleca przy wymiarze podatku za rok podatkowy 1946 (kalendarzowy 1945) spółdzielniom należącym do związku rewizyjnego spółdzielni, działającym faktycznie i statutowo wśród swych członków, które dokonują obrotów wymienionych w art. 7 ust. (1) pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 4 maja 1938 r. o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 292), w tych przypadkach, gdy rejestracja zakupów członkowskich nie mogła być należycie prowadzona skutkiem czego księgi handlowe nie wykazują właściwych wysokości obrotów dokonanych z członkami, uznawać $^1/_3$ część obrotów osiągniętych w 1945 r. za obroty dokonane z członkami spółdzielni i w konsekwencji wyłączać z podstaw opodatkowania podatkiem dochodowym na rok podatkowy 1946 (kalendarzowy 1945) zgodnie z przepisami art. 10 pkt 6 ustawy o państwowym podatku dochodowym (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 2, poz. 6) $^1/_3$ część nadwyżek bilansowych (zysków bilansowych) jako pochodzących z obrotów z członkami przy zachowaniu warunków przewidzianych w § 17 pkt 4 zdanie ostatnie rozporządzenia wykonawczego w brzmieniu rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 13 stycznia 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 5, poz. 44). W wyjątkowych należycie uprawdopodobnionych przypadkach Dyrektorzy Izb Skarbowych mogą uznać za odliczalną połowę nadwyżek bilansowych.

Jednak w tych spółdzielniach, których księgi handlowe wykazują całkowitą wysokość obrotów dokonanych z członkami należy zawsze przyjmować stan faktyczny wynikający z ksiąg handlowych i dokonywać obliczenia podstawy opodatkowania zgodnie z przepisami art. 10 pkt. 6 ustawy.

Podsekretarz Stanu

T. Dietrich

280

OKÓLNIK MINISTERSTWA SKARBU

z dnia 11 grudnia 1946 r. L. D. V. 3-4/119/46

w sprawie potrącania od dochodu ofiar na Pomoc Zimową.

Do

Izb Skarbowych, urzędów rewizyjnych i urzędów skarbowych.

Uwzględniając znaczenie społeczne świadczeń, ponoszonych na rzecz Pomocy Zimowej, Ministerstwo Skarbu poleca zaliczać do kosztów uzyskania przychodów podlegających potrąceniu na podstawie art. 10 dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 14) należycie udokumentowane świadczenia pieniężne i rzeczowe poniesione w latach 1946 i 1947 na ten cel przez podatników prowadzących prawidłowe księgi handlowe.

Podsekretarz Stanu

T. Dietrich

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Z MINISTERSTWA SKARBU

KOMUNIKAT

o zaginięciu blankietów asygnat kasowych.

Ministerstwo Skarbu powiadamia, że w Wojewódzkim Urzędzie Informacji i Propagandy w Olsztynie zaginęły blankiety asygnat kasowych Serii „C" od Nr 126028 do Nr 126050.

Zagubione blankiety unieważnia się

KOMUNIKAT

o kradzieży kwitariuszów poborców skarbowych.

Ministerstwo Skarbu podaje do wiadomości, że w okręgu Izby Skarbowej we Wrocławiu poborcy skarbowemu w Urzędzie Skarbowym w Legnicy zostały skradzione dwa kwitariusze poborców, a mianowicie:

1. Kwitariusz zaopatrzony pieczęcią okrągłą Urzędu od Nr 011041 d do Nr 011060 e, z którego zużyte zostały pokwitowania od Nr 011041 a do Nr 011041 c.

2. Grzbiet kwitariusza podatku ryczałtowego, z którego zużyte zostały pokwitowania od Nr 293601 do Nr 293650.

Skradzione kwitariusze unieważnia się

KOMUNIKAT

o zagubieniu pieczęci urzędowej.

Ministerstwo Skarbu podaje do wiadomości o zagubieniu przez podkomisarza skarb. Brygady Ochrony Skarbowej Warszawa—Wschód pieczęci urzędowej do laku z napisem w otoku: „Ochrona Skarbowa 344".

Pieczęć zagubioną unieważnia się

KOMUNIKAT

o kradzieży pokwitowań kasowych

Ministerstwo Skarbu podaje do wiadomości, że w okręgu Izby Skarbowej w Płocku, poborcy skarbowemu Urzędu Skarbowego w Przasnyszu zostały skradzione dwa kwitariusze poborców, a mianowicie:

1) dwa kwitariusze, wzór Nr 383 zawierające 90 niezużytych pokwitowań kasowych Seria **A** od Nr 94425 a do Nr 94440 e włącznie.

2) zeszyt pokwitowań kasowych, wzór Nr 3-r, zawierający 3 niezużyte pokwitowania od Nr 257298 do Nr 257300 włącznie.

Skradzione pokwitowania unieważnia się

KOMUNIKAT

o kradzieży pokwitowań kasowych.

Ministerstwo Skarbu powiadamia, że w okręgu Izby Skarbowej w Łodzi, lekarzowi rzeźni powiatowej Obwód-Rzgów skradziono dziennik kasowy wzór Nr 1, zawierający pokwitowania kasowe od Nr 37108 do Nr 37120 włącznie.

Skradzione pokwitowania unieważnia się.

OGŁOSZENIE

W rejestrze spółdzielni Sądu Okręgowego w Ostrowie przy firmie Bank Ludowy Spółdzielnia z odpowiedzialnością nieograniczoną w Sulmierzycach wykreślono dnia 30 grudnia 1946 r. z urzędu niemiecki wpis wykreślający firmę i uznano wpisy obowiązujące w dniu 1.IX.139 za obowiązujące nadal. Dnia tegoż wpisano jako członka zarządu Czesławę Zarębiankę, a wykreślono Ludwikę Sędłak i Dionizego Gendziorowskiego.

KOMUNIKAT

w sprawie prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu.

Od 1-go stycznia 1947 r. prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu wynosić będzie: rocznie 800 zł; półrocznie 450 zł; kwartalnie 250 zł; miesięcznie 100 zł.

Prenumeratę przyjmuje się na okresy od miesiąca następnego po dokonaniu wpłaty, jednak na okres nie dłuższy niż do końca 1947 r. Należność za numery Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu z okresu przed wpłaceniem prenumeraty będzie pobierana według cen sprzedażnych poszczególnych numerów.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Administracji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu w P. K. O. Nr I-4428, podając cel wpłaty, nazwę instytucji względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz okres, którego wpłata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty.

Cena ogłoszeń za 1 milimetr szerokości 1 szpalty wynosi zł. 40.

Cena numeru niniejszego zł. 70.— **Prenumerata miesięczna zł. 30.—**

Redakcja i Administracja „Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu", Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe Ministerstwa Skarbu w P.K.O. Nr. 2.000, podając: cel wpłaty (prenumerata Dziennika Urzędowego Min. Skarbu), nazwę instytucji wpłacającej względnie nazwisko i imię wpłacającego, adres oraz miesiąc, którego wpłata dotyczy. Wysyłkę egzemplarzy dokonuje się po otrzymaniu wpłaty
Ogłoszenia: za 1 milimetr szerokości 1 szpalty zł 6.—

Druk. „Automa" Warszawa, Wileńska 7.